



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 7/2012

**Aprova as Normas Técnicas para as Comissões de Seleção
(EB30-N-30.004), 1ª edição, 2012.**

Brasília, DF, 17 de fevereiro de 2012.

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração.

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 015-DGP, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2012.

Aprova as Normas Técnicas para as Comissões de Seleção (EB30-N-30.004), 1ª edição, 2012.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II, do art. 4º, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas para as Comissões de Seleção (EB30-N-30.004), 1ª edição, 2012, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS TÉCNICAS PARA AS COMISSÕES DE SELEÇÃO

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	2º
CAPÍTULO III - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO (CS)	
Seção I - Da Organização e Funcionamento da CS.....	3º/13
Seção II - Dos Documentos da CS.....	14/16
Seção III - Das Atribuições do Presidente da CS.....	17
Seção IV - Do Estágio de Instrução para a CS.....	18
CAPÍTULO IV - DO POSTO DE APRESENTAÇÃO (PA)	
Seção I - Das Considerações Iniciais.....	19
Seção II - Das Atribuições do PA.....	20/21
Seção III - Do Local de Funcionamento do PA e do Fluxo de Apresentação no PA.	22/24
Seção IV - Das Diversas Situações Militares dos Conscritos.....	25
Seção V - Da Abertura de Ficha de Informação de Cidadão e Seleção.....	26
CAPÍTULO V - DO POSTO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (PIS) / POSTO DE EXAME FÍSICO (PEF)	
Seção I - Das Considerações Iniciais.....	27
Seção II - Das Atribuições do PIS/PEF.....	28/30
Seção III - Do Local de Funcionamento do PIS/PEF.....	31
Seção IV - Da Inspeção de Saúde e Exame Físico.....	32
Seção V - Dos Cuidados na Inspeção de Saúde.....	33/36
Seção VI - Dos Pareceres e Diagnósticos.....	37/39

Seção VII - Dos Lançamentos no Certificado de Alistamento Militar.....	40/41
Seção VIII - Do Relatório Final das Inspeções de Saúde.....	42/43
CAPÍTULO VI - DO POSTO DE APLICAÇÃO DE TESTES Nº 1 (PAT/1)	
Seção I - Das Considerações Iniciais.....	44/46
Seção II - Da Missão e Organização do PAT/1.....	47/48
Seção III - Das Atribuições do Chefe do PAT/1 e seus Setores.....	49/51
Seção IV - Do Local de Funcionamento do PAT/1.....	52
Seção V - Do Teste de Seleção Inicial (TSI) e Inventário de Atividades Preferenciais (IAP) e sua Aplicação.....	53/57
Seção VI - Da Identificação e Leitura das Folhas de Respostas do IAP.....	58/59
Seção VII - Dos Cuidados com as Folhas de Respostas do IAP.....	60/62
Seção VIII - Da Correção e Avaliação do TSI.....	63/65
Seção IX - Da Entrevista.....	66/73
Seção X - Do Destino dos Conscritos e da Documentação.....	74/77
CAPÍTULO VII - DO POSTO DE APLICAÇÃO DE TESTES Nº 2 (PAT/2)	
Seção I - Da Missão e Organização do PAT/2.....	78/79
Seção II - Das Atribuições do PAT/2.....	80/81
Seção III - Do Local para Aplicação da Bateria de Classificação de Conscritos.....	82
Seção IV - Da Bateria de Classificação de Conscritos e sua Aplicação.....	83/84
Seção V - Da Identificação, Leitura e Cuidados com a Folha de Resposta da BCC.....	85/87
CAPÍTULO VIII - DO POSTO DE CONTROLE DE DISPENSADOS (PCD)	
Seção I - Da Missão do PCD.....	88/89
Seção II - Das Atribuições do PCD.....	90/91
CAPÍTULO IX - DO POSTO DE CONTROLE DE SELEÇÃO (PCS)	
Seção I - Das Considerações Iniciais.....	92/93
Seção II - Das Atribuições do PCS.....	94
Seção III - Das Características do Local do PCS.....	95
Seção IV - Das Medidas de Controle dos Conscritos Selecionados.....	96
Seção V - Do Controle do Material.....	97/98
CAPÍTULO X - DA SELEÇÃO ESPECIAL PARA OS CPOR/NPOR	
Seção I - Das Considerações Iniciais.....	99/101
Seção II - Da Inspeção de Saúde.....	102
Seção III - Do Exame de Aptidão Física.....	103
Seção IV - Da Entrevista.....	104/106
CAPÍTULO XI - DAS PRESCRIÇÕES FINAIS.....	107/110

ANEXOS:

ANEXO A - EFETIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO FIXA

ANEXO B - FLUXO DE FUNCIONAMENTO DE UMA COMISSÃO DE SELEÇÃO FIXA

ANEXO C - SITUAÇÃO DO CONSCRITO NA APRESENTAÇÃO

ANEXO D - SITUAÇÃO DO CONSCRITO APÓS A PASSAGEM NO PIS/PEF

ANEXO E - INSTRUÇÕES AOS APLICADORES DO TSI E IAP

ANEXO F - CORREÇÃO E AVALIAÇÃO DO TSI-P

ANEXO G - ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE CONSCRITO COM INDÍCIO DE DISTÚRBIO NO TSI-P

ANEXO H - INSTRUÇÕES AOS APLICADORES DA BCC NORMAS TÉCNICAS PARA AS COMISSÕES DE SELEÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade orientar as comissões de seleção (CS) quanto ao seu funcionamento e procedimentos relativos ao processo de seleção para as Forças Armadas.

Parágrafo único. As comissões de seleção especiais são regidas por legislação específica, exceto aquelas para os centros de preparação de oficiais da reserva e núcleos de preparação de oficiais da reserva, que são abrangidas por estas Normas.

CAPÍTULO II

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 2º Constituem-se em legislação básica para estas Normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 3.282, de 10 de outubro de 1957 - Concessão de Amparo do Estado aos Conscritos Acidentados, ou Inválidos, no interior dos Estabelecimentos Militares ou durante o deslocamento a que estejam sujeitos por Força de Convocação para Prestação do Serviço Militar;

III - Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar (LSM);

IV - Lei nº 5.292, de 8 de junho de 1967 - Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários;

V - Lei nº 8.239, de 4 de outubro de 1991 - Lei de Prestação do Serviço Alternativo;

VI - Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, que regulamenta a Lei do Serviço Militar (RLSM);

VII - Decreto nº 60.822, de 7 de junho de 1967 - Instruções Gerais para Inspeção de Saúde dos Conscritos nas Forças Armadas;

VIII - Decreto nº 63.704, de 29 de novembro de 1968, que regulamenta a Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários;

IX - Decreto nº 6.949, de 23 de julho de 1970 - Instruções Gerais para a Coordenação da Conscrição nas Forças Armadas;

X - Portaria nº 01628/COSEMI, de 7 de junho de 1983 - Instruções Gerais para o Serviço Militar de Brasileiros no Exterior; e

XI - Portaria Normativa nº 147/MD, de 16 de fevereiro de 2004 - Convênios para a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Seção I

Da Organização e Funcionamento da Comissão de Seleção

Art. 3º Comissão de seleção é a comissão designada pela região militar (RM) para realizar a seleção de jovens da classe convocada, de voluntários, e aqueles em débito com o Serviço Militar, visando à incorporação ou matrícula nas Forças Armadas.

§ 1º A CS tributária para mais de uma Força Singular denomina-se Comissão de Seleção das Forças Armadas, podendo ainda ser bi-tributária (para organização militar da ativa e tiro-de-guerra) ou exclusiva da Marinha, Exército ou Aeronáutica.

§ 2º A RM estabelece no Plano Regional de Convocação (PRC) o efetivo, a constituição, o período e o local de funcionamento de cada CS, tudo com base no Plano Geral de Convocação (PGC).

§ 3º Civis devidamente qualificados podem participar da CS.

Art. 4º O Presidente da CS é um oficial superior ou intermediário.

Parágrafo único. A CS de município tributário somente de tiro-de-guerra (TG) pode ser presidida por oficial subalterno e os instrutores de TG integram essa comissão, com a tarefa específica de auxiliar na seleção dos conscritos para aquele órgão de formação da reserva (OFR).

Art. 5º A CS tem a sua organização e o seu efetivo determinados por sua finalidade, podendo ser:

I - fixa, quando funciona no município sede de uma ou mais OM;

II - volante, quando funciona em um ou mais municípios localizados fora da sede da CS fixa; e

III - de TG, quando funciona em um município sede de TG.

Art. 6º A estrutura básica de uma CS fixa, apresentada nestas Normas, está dimensionada para atender a um número máximo de 100 (cem) conscritos por dia (Anexo A).

§ 1º Havendo a necessidade de atendimento a um efetivo superior ao estipulado no **caput** deste artigo, a estrutura básica deve contar com um reforço compatível com o efetivo a atender.

§ 2º As RM devem introduzir as necessárias adaptações à estrutura da CS, quando for o caso, considerando as peculiaridades de suas áreas.

Art. 7º A CS tem a seguinte organização:

I - Presidência;

II - Posto de Apresentação (PA);

III - Posto de Inspeção de Saúde/Posto de Exame Físico (PIS/PEF);

IV - Posto de Aplicação de Testes nº 1 (PAT/1);

V - Posto de Aplicação de Testes nº 2 (PAT/2);

VI - Posto de Controle de Dispensados (PCD); e

VII - Posto de Controle de Seleção (PCS).

§ 1º Em tese, no PIS/PEF há uma junta de inspeção de saúde (JIS), conforme previsto nas Instruções Gerais para Inspeções de Saúde de Conscritos nas Forças Armadas (IGISC).

§ 2º O fluxo de funcionamento de uma CS está exposto no Anexo B.

Art. 8º As RM, ao controlarem as atividades de suas CS, devem buscar os seguintes índices:

I - o número de conscritos aptos a ser distribuído, em relação ao efetivo a incorporar, deve atender à proporção mínima de três para um; e

II - em relação aos apresentados para a seleção, o percentual de inaptos:

a) na inspeção de saúde e exame físico não deve ultrapassar 40% (quarenta por cento);

b) "K" no Teste de Seleção Inicial (TSI) não deve ultrapassar 3% (três por cento); e

c) no exame odontológico não deve ultrapassar 15% (quinze por cento).

Art. 9º Antes de iniciar os trabalhos de uma CS, seus integrantes devem ser suficientemente instruídos quanto à missão que cada um irá desempenhar.

§ 1º Devem ser enfatizados o respeito aos conscritos, a atitude militar, a educação civil e a consciência de que a CS reflete a imagem das Forças Armadas e pode ser o único contato direto do conscrito e seus familiares com essas Instituições, em toda sua vida.

§ 2º A sistemática atual de seleção requer a designação de oficiais e praças preparados, assim, as RM devem exigir das organizações militares tributárias para as CS a indicação de militares em condições de bem desempenhar as suas funções e passar à sociedade o que há de melhor nas Forças Armadas.

Art. 10. As RM realizam e coordenam um estágio de instrução para os presidentes de CS.

§ 1º O estágio citado no **caput** deste artigo deve contar, se possível, com a participação de um oficial possuidor do Curso de Psicopedagogia ou de um graduado possuidor do Curso de Auxiliar de Ensino, para transmitir os seguintes procedimentos:

I - aplicação, correção e avaliação do TSI;

II - procedimentos para a realização de entrevistas;

III - aplicação do Inventário de Atividades Preferenciais (IAP); e

IV - aplicação da Bateria de Classificação de Conscrito (BCC).

§ 2º A critério da RM, podem participar do estágio previsto no **caput** deste artigo:

I - os chefes de posto da CS e os operadores do Módulo CS do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL); e

II - integrantes da(s) Junta(s) de Serviço Militar (JSM), pois sua presença será necessária no posto de controle de dispensados (PCD), para a realização do compromisso à Bandeira Nacional e a

emissão e entrega imediata dos Certificados de Isenção (CI), podendo, inclusive, aproveitar-se para agilizar a entrega dos Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI).

Art. 11. O planejamento para recepção dos conscritos e seus acompanhantes é importante, para que o fluxo de atendimento seja feito corretamente, dentro das conveniências da CS.

Art. 12. O conscrito deve permanecer no local de seleção o menor tempo possível.

Parágrafo único. Somente em casos fortuitos e por motivo de força maior, o conscrito retorna em uma segunda data ao local de seleção.

Art. 13. A CS não pode reter o Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou qualquer outro documento do conscrito.

Seção II

Dos Documentos da Comissão de Seleção

Art. 14. Os documentos básicos de uma CS são:

I - Teste de Seleção Inicial (TSI), composto do Teste de Personalidade e do Teste de Inteligência;

II- Inventário de Atividades Preferenciais (IAP);

III - Bateria de Classificação de Conscrito (BCC);

IV - Ficha de Entrevista; e

V - Folha Resposta do Inventário de Atividades Preferenciais (IAP) e da Bateria de Classificação de Conscrito (BCC).

§ 1º No primeiro dia útil de cada semana, a CS, com previsão de atendimento de mais de um mil e quinhentos conscritos durante todo o seu funcionamento, deve remeter à RM a documentação constante do inciso V do **caput** deste artigo, referente à semana anterior, mediante guia de remessa gerada no Módulo CS, utilizando os respectivos capeadores, em lotes de no máximo cinquenta unidades.

§ 2º No caso de CS tributária:

I - para mais de uma OM, além do previsto no § 1º deste artigo, a remessa incluirá as fichas de entrevista; e

II - de uma única OM, as fichas de entrevista ficam arquivadas na OM encarregada da comissão.

Art. 15. No último dia útil de cada semana, a CS deve remeter os arquivos gerados pelo Módulo CS, os quais podem ser carregados diretamente no banco de dados do SERMIL, caso a comissão possua acesso à **internet**.

Art. 16. A RM regulará nos PRC o destino a ser dado ao material da CS, por ocasião do encerramento das suas atividades.

Seção III

Das Atribuições do Presidente da CS

Art. 17. São atribuições do Presidente da CS:

I - relacionar as necessidades da CS em material e documentação, encaminhando-as à RM/OM responsável pela comissão, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos e/ou atendimento inadequado aos conscritos;

II - ministrar o estágio previsto no art. 18 destas Normas;

III - exigir o cumprimento dos preceitos regulamentares por parte dos componentes da CS e que o atendimento aos conscritos ocorra dentro dos princípios de respeito e cordialidade;

IV - esclarecer os integrantes da CS de que o sucesso da incorporação dependerá do trabalho desenvolvido pela equipe;

V - alertar os integrantes da CS sobre a responsabilidade de que estão investidos como representantes das Forças Armadas e que todos os conscritos e seus acompanhantes devem levar a melhor imagem da Instituição que os recebe;

VI - receber:

a) por determinação da RM ou da OM responsável pela CS, as dependências que lhe serão atribuídas para execução das suas atividades; e

b) o material e a documentação da CS, distribuindo-os às chefias dos postos, atribuindo-lhes a responsabilidade da sua manutenção e controle até o encerramento final dos trabalhos da comissão;

VII - proceder à distribuição das dependências atribuídas à CS, segundo as necessidades de cada posto, e organizar o fluxo de atendimento aos conscritos;

VIII - organizar:

a) o local da Presidência da CS, de forma a possibilitar o atendimento reservado dos casos encaminhados para a sua decisão e permitir a guarda de documentos sob sua responsabilidade; e

b) um sistema de controle das atividades desenvolvidas pelos postos da CS, que facilite a explanação a visitantes ou inspecionadores;

IX - designar o chefe e auxiliares de cada posto da CS;

X - efetuar a distribuição de pessoal pelos diferentes postos, aproveitando ao máximo a experiência de cada um nas atividades diferenciadas da CS;

XI - instituir o horário de trabalho da CS, de maneira que o atendimento no PA comece o mais cedo possível;

XII - acompanhar todo o trabalho da CS, corrigindo, de imediato, as falhas observadas;

XIII - dedicar especial atenção:

a) à condução das entrevistas, verificando se estão sendo cumpridas as recomendações pertinentes à essa atividade e, particularmente, às aplicações do TSI, do IAP e da BCC; e

b) aos índices estabelecidos no art. 8º destas Normas para os conscritos com nível de instrução acima do 8º ano do ensino fundamental;

XIV - solucionar os problemas morais, sociais ou de arrimos apresentados pelos conscritos, abrir Ficha de Informações de Cidadão e Seleção (FICSEL), constante do Módulo CS, e indicar, quando for o caso, conscritos para a seleção aos centros de preparação de oficiais da reserva/núcleos de preparação de oficiais da reserva (CPOR/NPOR), tiros-de-guerra e tropa paraquedista, tudo de acordo com as determinações do PRC, da LSM e seu Regulamento;

XV - conferir e assinar toda a documentação de âmbito externo expedida pela CS, obedecendo, rigorosamente, aos prazos prescritos para a remessa periódica de documentos à RM, podendo delegar a assinatura das informações constantes do verso dos CAM ao chefe do PCS;

XVI - resolver todas as situações que estejam acima da responsabilidade das chefias dos postos e, quando necessário, transmiti-los à RM/OM responsável;

XVII - ligar-se com a(s) JSM que alista(m) os conscritos distribuídos para seleção na sua CS, para acerto das medidas relativas à concessão dos Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), a cargo da(s) referida(s) junta(s), e Certificados de Isenção (CI), sob responsabilidade da CS;

XVIII - mandar alertar aos conscritos que, caso não concluem o processo de seleção, ausentando-se do local da CS ou não retornando quando determinado, passarão à situação de refratário;

XIX - impedir a entrada de pessoas estranhas no recinto da CS, proibindo qualquer intervenção externa para a resolução de situação dos conscritos apresentados;

XX - providenciar a manutenção do local de funcionamento da CS, mantendo-o em excelentes condições de limpeza, arrumação e higiene;

XXI - encerrar os trabalhos de seleção da CS, coordenando com a RM/OM responsável pela comissão quais militares comparecerão para as atividades de recepção e distribuição dos conscritos (comissão de distribuição) pelas organizações militares da ativa (OMA) e órgãos de formação da reserva (OFR);

XXII - dar destino aos arquivos gerados no Módulo CS; e

XXIII - confeccionar o relatório final dos trabalhos da CS, conforme modelo padronizado pela RM, relacionando o material a ser devolvido àquele Grande Comando Administrativo ou recolhido ao órgão determinado para sua guarda.

Parágrafo único. A fim de se poder cumprir o previsto no inciso XVII do **caput** deste artigo, é necessária a presença de integrantes da JSM no posto de controle de dispensados (PCD), para a realização do compromisso à Bandeira Nacional e a emissão e entrega imediata dos CDI e CI.

Seção IV

Do Estágio de Instrução para a Comissão de Seleção

Art. 18. O Presidente da CS planeja e executa, sob a coordenação da RM, um estágio de instrução a fim de habilitar os integrantes da comissão para as atividades que irão desempenhar.

§ 1º Os ensinamentos pertinentes às atividades do PAT/1 e PAT/2 podem ser transmitidos diretamente pela RM aos oficiais previstos para chefiar esses postos.

§ 2º Inicialmente, a instrução deve ser ministrada posto por posto e, posteriormente, em conjunto para toda a equipe da CS.

§ 3º Deve se enfatizada a:

I - atenção aos detalhes no exercício da atividade cotidiana, destacando, principalmente, os erros que não devem ser cometidos no trato com os conscritos ou com a documentação que lhe será confiada; e

II - busca da sincronia entre os postos, visando ao melhor fluxo de atendimento e a evitar paralisações desnecessárias, que retardem o bom andamento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV DO POSTO DE APRESENTAÇÃO

Seção I Das Considerações Iniciais

Art. 19. No posto de apresentação (PA) o conscrito tem o primeiro contato direto com as Forças Armadas, que será, para muitos, o único.

Parágrafo único. O PA deve ser visto não apenas como o cartão de visitas e apresentação da comissão, mas o de toda a Instituição Militar.

Seção II Das Atribuições do Posto de Apresentação

Art. 20. São atribuições inerentes ao PA:

I - recepcionar os conscritos com respeito e urbanidade;

II - conferir os registros nos carimbos existentes no verso do CAM, para verificar a situação do conscrito perante o Serviço Militar Inicial, devendo:

a) conduzir ao PCS:

1. os conscritos que se encontrarem em débito com o Serviço Militar Inicial ou com problemas no CAM, para posterior encaminhamento à(s) JSM tributária(s) da CS; e

2. os insubmissos, para posterior encaminhamento à OM de sua vinculação ou à OMA mais próxima do local da CS;

b) prosseguir, com os conscritos não enquadrados nos itens da alínea “a” deste inciso, nas atividades prescritas neste artigo, conforme a sequência estabelecida;

III - conferir e atualizar, se for o caso, os dados cadastrais do conscrito no Módulo CS, mediante apresentação pelo conscrito de documentação comprobatória, não sendo permitida qualquer rasura do contido no CAM;

IV - lançar a apresentação do conscrito no Sistema e, quando for o caso, abrir a Ficha de Informação de Cidadão e Seleção (FICSEL), mediante aprovação do Presidente da CS;

V - anotar, a lápis, na parte superior do CAM do conscrito a senha gerada pelo Sistema (Módulo CS);

VI - distribuir um cartão de identificação ao conscrito, onde constem a senha gerada no Módulo CS e campos para registro da situação de aptidão em cada posto; e

VII - encaminhar os conscritos para o PIS/PEF.

Parágrafo único. Os conscritos que estejam cursando o 9º ano do ensino fundamental, ou possuam grau de escolaridade superior a este, devem realizar os exames médico e físico, bem como os testes do PAT/1, antes dos demais, a fim de agilizar o funcionamento da CS.

Art. 21. À Chefia do Posto, cabem as seguintes atribuições:

I - supervisionar o funcionamento do Posto e o andamento dos trabalhos que lhe são afetos;

II - apresentar ao Presidente da Comissão os problemas cuja solução fuja à sua alçada; e

III - zelar pela segurança e bom funcionamento do material do Posto.

Seção III

Do Local de Funcionamento e do Fluxo de Apresentação no PA

Art. 22. Por imposição do fluxo de atendimento, o PA inicia e encerra o seu funcionamento antes dos outros postos.

§ 1º O PA pode receber apoio de integrantes de outros postos para o início das suas atividades e apoiar aqueles que, por ventura, venham a necessitar de reforço de pessoal ao encerrar suas atividades diárias.

§ 2º O bom funcionamento da CS depende da rapidez e agilidade dos trabalhos realizados no PA.

Art. 23. O PA deve ter as seguintes características:

I - fácil acesso e identificação;

II - dotação de material necessário ao seu correto funcionamento; e

III - existência de espaços confortáveis para os conscritos e seus acompanhantes, separados entre si, onde se possa aguardar sentado, próximos a sanitários e água potável.

§ 1º O local destinado aos acompanhantes deve impedir que estes interfiram ou prejudiquem os trabalhos da CS.

§ 2º Nos locais citados no inciso III do **caput** deste artigo devem ser disponibilizadas informações institucionais, tais como projeção de filmetes, publicações diversas, modos de ingresso nas escolas de formação etc.

Art. 24. Após o término dos trabalhos do PA, alguns de seus integrantes devem ser escalados para percorrerem as dependências da CS com pequenos grupos dos acompanhantes dos conscritos, explicando a estes como se processa a seleção.

Parágrafo único. O roteiro com os acompanhantes não pode, em hipótese alguma, interferir ou prejudicar os trabalhos da comissão.

Seção IV

Das Diversas Situações Militares dos Conscritos

Art. 25. Dependendo da situação militar ou do local de domicílio do conscrito, são adotados os seguintes procedimentos, conforme exposto no Anexo C:

I - o alistado:

a) até a data prevista no Plano Geral de Convocação do ano em curso passa pela seleção geral do mesmo ano; e

b) após a data prevista no Plano Geral de Convocação do ano em curso concorre à seleção geral do ano seguinte;

II - o conscrito em débito com o Serviço Militar Inicial somente deve ser selecionado se estiver com a sua situação militar em dia, caso contrário, deve ser encaminhado à JSM para regularizar sua situação;

III- o insubmisso não é selecionado, devendo ser encaminhado à OMA para a qual havia sido designado ou para a OM mais próxima ao local da CS;

IV - o conscrito de classe posterior (voluntário) julgado incapaz:

a) B1, incapaz B2, arrimo, problema social ou inapto K, é encaminhado à JSM; e

b) C faz jus ao CI, de imediato;

V - o residente em município tributário exclusivamente de tiro-de-guerra (TG), desligado pela 2ª vez (sem direito à renovação de matrícula), é selecionado pela CS; e

VI - ao conscrito participante de seleção em município tributário:

a) exclusivamente para TG, não são aplicados os testes da Bateria de Classificação de Conscrito (BCC) e o Inventário de Atividades Preferenciais (IAP), somente o Teste de Seleção Inicial (TSI); e

b) de OMA e TG, são aplicados os testes da BCC e o IAP, além do TSI, desde que satisfaça às condições exigidas neste último teste.

§ 1º A fim de se poder cumprir o previsto na alínea “b” do inciso IV do **caput** deste artigo, é necessária a presença de integrantes da JSM no Posto de Controle de Dispensados (PCD).

§ 2º Quando o documento definitivo de situação militar não puder ser entregue ao conscrito de imediato e por motivo imperioso, deve ser carimbado pela CS, no verso do CAM, a anotação "Liberado da prestação do Serviço Militar Inicial, aguardando o Certificado definitivo".

Seção V

Da Abertura da Ficha de Informação de Cidadão e Seleção

Art. 26. O PA, ao verificar que o nome do conscrito alistado dentro do prazo não consta do banco de dados do Módulo CS, deve consultar a Relação de Duplo Alistamento emitida pela RM e, se possível, o SERMIL, abrindo uma Ficha de Informação de Cidadão e Seleção (FICSEL), caso não seja constatada nenhuma alteração.

Parágrafo único. São requisitos para a abertura da FICSEL:

I - Registro de Alistamento (RA) do CAM legível; e

II - conscrito:

a) com menos de vinte e oito anos de idade;

b) residente em município vinculado à CS; ou

c) residente em zona rural de município tributário apenas de TG, há menos de um ano (tributação forçada).

CAPÍTULO V

DO POSTO DE INSPEÇÃO DE SAÚDE/POSTO DE EXAME FÍSICO

Seção I

Das Considerações Iniciais

Art. 27. O Posto de Inspeção de Saúde/Posto de Exame Físico (PIS/PEF) é responsável pela avaliação das condições físicas e de saúde do conscrito, verificando se este tem condições de prestar o Serviço Militar Inicial.

§ 1º A avaliação técnica da higidez dos conscritos requer a presença de profissionais especializados.

§ 2º O exame físico, realizado pelo conscrito considerado apto na inspeção de saúde, visa a verificar a sua altura, peso, força muscular, perímetro da cabeça e da cintura e tamanho do pé.

Seção II

Das Atribuições do PIS/PEF

Art. 28. Cada conscrito é examinado minuciosamente, a fim de se verificar o atendimento às condições mínimas previstas nas Instruções Gerais para Inspeção de Saúde dos Conscritos (IGISC).

Art. 29. São atribuições do PIS/PEF:

I - realizar o exame médico (odontológico, acuidades visual e auditiva) e físico (aferição do perímetro cefálico e da cintura, tamanho do pé, peso, altura e aferição da força muscular) do conscrito;

II - inserir no Módulo CS os Códigos Internacionais de Doença (CID) correspondentes aos diagnósticos atribuídos aos conscritos e as aferições do perímetro cefálico e da cintura, tamanho do pé, peso, altura e aferição da força muscular;

III - encaminhar os conscritos aptos para o PAT/1 e os inaptos para o Posto de Controle de Dispensados (PCD); e

IV - registrar o resultado do diagnóstico de cada conscrito no Campo Inspeção de Saúde da Ficha de Seleção digital do Módulo CS.

Art. 30. São atribuições da Chefia do PIS/PEF:

I - supervisionar o funcionamento do Posto e o andamento dos trabalhos que lhe são afetos;

- II - assinar os documentos confeccionados pelo Posto;
- III - apresentar ao Presidente da CS os problemas cuja solução fuja à sua alçada;
- IV - providenciar a confecção dos relatórios específicos da Junta de Inspeção de Saúde (JIS);
- V - zelar pela limpeza e segurança do Posto; e
- VI - instituir rotina que permita o lançamento dos diagnósticos, na Ficha de Seleção (FS) digital do Módulo CS, com absoluta segurança e fidelidade ao exame e parecer exarado.

Seção III

Do Local de Funcionamento do PIS/PEF

Art. 31. O local de funcionamento do PIS/PEF deve ser fechado, arejado, em ambiente reservado somente àquela turma que está sendo submetida à inspeção de saúde e ao exame físico, contendo boxes individuais espaçosos para o exame médico.

§ 1º O conscrito deve retirar a roupa e permanecer em trajes íntimos somente pelo tempo mínimo necessário ao exame médico individual, sendo terminantemente proibido colocá-lo em situações embaraçosas ou vexatórias.

§ 2º O local deve contar com cabides e bancos, e as roupas dos conscritos não podem, em absoluto, ser colocadas no chão.

Seção IV

Da Inspeção de Saúde e do Exame Físico

Art. 32. O fluxo de atendimento no PIS/PEF é o seguinte:

I - inspeção de saúde:

- a) exame odontológico;
- b) exames de acuidade visual e auditiva; e
- c) exame médico;

II - exame físico.

§ 1º O conscrito:

I - somente realiza o exame seguinte, conforme sequencia estabelecida no **caput** deste artigo, se for considerado apto no exame anterior;

II - que não conseguir tracionar o aparelho de força, por deficiência muscular, deve retornar para o exame médico;

III - considerado incapaz em qualquer dos exames não prossegue na inspeção de saúde/exame físico e é encaminhado ao Posto de Controle de Dispensados (PCD); e

IV - considerado apto em todos os exames é encaminhado ao Posto de Aplicação de Testes nº 1 (PAT/1).

Seção V

Dos Cuidados na Inspeção de Saúde

Art. 33. Durante o exame odontológico, a arcada dentária é avaliada, observando-se falhas que prejudiquem a estética, cáries etc.

Art. 34. O exame de acuidade visual é realizado para cada olho, com a palma da mão sobre o mesmo, utilizando-se uma escala optométrica situada à distância prescrita.

Art. 35. O exame médico deve ser realizado conforme previsto nas IGISC e, a fim de agilizar os trabalhos, pode-se cumprir o roteiro a seguir, sem ferir o estabelecido naquelas Instruções:

I - o exame médico pode iniciar-se com pequenos grupos de conscritos, e, por intermédio de um questionário básico, são indagados sobre doenças passadas ou atuais, cirurgias, internações, problemas visuais ou auditivos, neurológicos etc, conforme os exemplos a seguir:

a) “Alguém sofre de epilepsia, asma, bronquite, mal de Hansen (lepra) ou qualquer outra doença que obrigue tomar remédio diariamente?”; caso apareça alguém, perguntar-lhe “Como se apresentam os sinais e sintomas e quais os medicamentos usados?”;

b) “Alguém com perda de algum dedo ou falange da mão ou do pé?”;

c) “Alguém com outro problema ou doença?”; e

d) utilizando-se das respostas, observam-se defeitos na fala e audição;

II - após o questionário básico, pode ser realizada uma avaliação estática e dinâmica do grupo, conforme o que se segue:

a) os conscritos em posição anatômica (calcanhares unidos, dedões dos pés afastados (halux), braços ao lado do corpo normalmente, cabeça levantada, olhando para frente):

1. levantam os braços à altura da cintura, afastam os dedos da mão, verificando-se os casos de mutilações dos membros superiores;

2. colocam as palmas das mãos para cima, verificando-se a existência de marcas nas faces anteriores dos cotovelos que podem indicar toxicomania; e

3. de costas para o médico, verificam-se os problemas de coluna (escolioses, lordoses etc) e problemas nos pés (plano, deformações etc);

b) em pé numa das pernas, todo o grupo saltita de dez/quinze segundos de cada lado, verificando-se os que sentem dores (joelhos, tornozelos etc), e que comprovadamente justifiquem tais sintomas, retirando-os do grupo; e

c) aproveitando-se do pequeno esforço despendido com a tarefa prevista nas letras a) e b) do inciso II deste artigo, é realizada a ausculta cardíaca de cada conscrito;

III - após a avaliação em grupo:

a) inicia-se o exame médico individual, que é realizado em boxes, como previsto no art. 31 destas Normas, com o conscrito vestido somente com a sua cueca, sunga ou calção; e

b) de frente para o médico, o conscrito baixa sua cueca, sunga ou calção, a fim de que se possa verificar, nesta posição, problemas de hérnias (umbilical, abdominal, inguinal, escrotal), varicocele, hidrocele etc.

Parágrafo único. Com a finalidade de proteger o conscrito de situações embaraçosas ou vexatórias, já na fase prevista no inciso I deste artigo, o médico deve proceder o exame de casos especiais em separado.

Art. 36. Após o término da inspeção de saúde, o conscrito é liberado para aguardar em local próximo, enquanto os auxiliares do PIS/PEF preenchem sua Ficha de Seleção (FS) digital do módulo CS.

Seção VI

Dos Pareceres e Diagnósticos

Art. 37. Os pareceres e diagnósticos emitidos pelo PIS/PEF seguem o previsto nas IGISC.

Art. 38. É obrigatório esclarecer ao conscrito julgado incapaz, temporária ou definitivamente:

I - o motivo de sua incapacidade, assim como orientá-lo quanto aos seus direitos de apelar para inspeção de saúde, em grau de recurso, se o mesmo não concordar com o resultado da inspeção de saúde e assim o desejar; e

II - que os pareceres da incapacidade referem-se única e exclusivamente aos requisitos para a prestação do Serviço Militar, sem implicação quanto à aptidão ou incapacidade para o exercício de atividades civis.

Art. 39. Os procedimentos a adotar com o conscrito, após a sua passagem pelo PIS/PEF, constam do Anexo D.

Seção VII

Dos Lançamentos no Certificado de Alistamento Militar

Art. 40. Não é de competência do PIS/PEF o lançamento de qualquer carimbo nos CAM dos conscritos examinados.

Art. 41. Conforme a situação de aptos ou incapazes, os CAM dos conscritos são carimbados no PCS ou PCD, respectivamente, com base no lançamento feito pelo PIS/PEF na Ficha de Seleção digital do Módulo CS.

Seção VIII

Do Relatório Final das Inspeções de Saúde

Art. 42. Cabe ao Presidente da CS e à RM o acompanhamento constante dos diagnósticos da IS, para verificar se o índice de aprovação buscado na seleção será atingido.

Art. 43. No encerramento das atividades da CS é confeccionado, pelo Chefe do PIS/PEF, o “Relatório Final das Inspeções de Saúde”, conforme prescrito nas IGISC, a ser enviado para a RM.

CAPÍTULO VI

DO POSTO DE APLICAÇÃO DE TESTES Nº 1

Seção I

Das Considerações Iniciais

Art. 44. No Posto de Aplicação de Testes nº 1 (PAT/1), os conscritos aptos na IS e exame físico são avaliados por meio de testes de aptidão psicológica, de inteligência e de interesse de atividades preferenciais.

Art. 45. Os testes aplicados no PAT/1 são complementados por uma entrevista, com o objetivo de coletar informações sobre as características pessoais e habilidades profissionais dos conscritos, que serão consideradas por ocasião da distribuição pelos cargos militares.

Art. 46. A avaliação do conscrito visa à determinação do seu perfil psicológico para compará-lo ao perfil profissiográfico do cargo militar a preencher.

§ 1º O perfil psicológico do conscrito é resultado de:

I - avaliações do tipo físico (peso, altura e força muscular), da acuidade visual e da acuidade auditiva;

II - seleção psicológica e nível de inteligência, obtidas no Teste de Seleção Inicial (TSI);

III - aplicação do Inventário de Atividades Preferenciais (IAP), independente de sua escolaridade, com a finalidade de apurar as áreas de interesse para os cargos militares; e

IV - entrevista para avaliar o aspecto moral, expressão oral, grau de instrução e eventuais problemas sociais; ratificar ou retificar os dados obtidos no TSI, levantar os atributos e sugerir a pré-qualificação imediata.

§ 2º O IAP não é aplicado nas CS de municípios tributários somente de TG.

Seção II

Da Missão e Organização do PAT/1

Art. 47. O PAT/1 tem por missão:

I - aplicar o TSI e o IAP;

II - corrigir e avaliar o TSI; e

III - realizar entrevista com cada conscrito.

Parágrafo único. O conjunto destas tarefas é fundamental para a avaliação de cada conscrito, cabendo à equipe do PAT/1 determinar o seu prosseguimento ou não no processo seletivo.

Art. 48. O PAT/1 é organizado nos seguintes setores:

I - aplicação do TSI e do IAP; e

II - correção e avaliação do TSI e entrevistas.

Seção III

Das Atribuições do Chefe do PAT/1 e seus Setores

Art. 49. O Chefe do PAT/1 tem as seguintes missões:

I - supervisionar o funcionamento do PAT/1;

II - coordenar a aplicação do TSI e do IAP, a correção e avaliação do TSI, e a realização da entrevista;

III - providenciar para que a identificação das folhas de respostas do IAP se processe corretamente e que a embalagem e remessa destas sejam feitas de acordo com as recomendações constantes destas Normas;

IV - reavaliar os TSI dos conscritos julgados inaptos neste teste e que tenham grau de escolaridade igual ou maior que o fixado pela RM (8º ou 9º ano do ensino fundamental);

V - levar ao Presidente da CS as situações cuja solução fuja à sua alçada;

VI - apresentar sugestões que visem à melhoria e rapidez dos trabalhos no âmbito da CS;

VII - distribuir seu pessoal pelos setores do PAT/1; e

VIII - exigir que se lancem no módulo CS todos os dados de responsabilidade de seu posto.

Art. 50. O setor de aplicação do TSI e do IAP tem as seguintes missões:

I - receber os conscritos aptos oriundos do PIS/PEF;

II - aplicar o TSI;

III - enviar os TSI realizados para o setor de correção e avaliação do TSI e entrevistas, para que estes sejam corrigidos e avaliados, enquanto é aplicado o IAP;

IV - identificar as folhas de respostas do IAP;

V - aplicar o IAP;

VI - encaminhar ao setor de correção e avaliação do TSI e entrevistas os conscritos submetidos ao TSI e ao IAP; e

VII - providenciar a embalagem e remessa das folhas de respostas do IAP à RM, por intermédio do Posto de Controle de Seleção.

Art. 51. O setor de correção e avaliação do TSI e entrevistas tem as seguintes missões:

I - corrigir e avaliar os resultados do TSI;

II - receber os conscritos oriundos do setor de aplicação do TSI e do IAP;

III - realizar a entrevista, orientando-se pelos resultados do TSI;

IV - indicar os conscritos que devem ser submetidos à BCC;

V - corrigir e preencher os campos da FS digital, que dizem respeito ao PAT/1, procedendo da mesma forma com relação ao preenchimento da FICSEL; e

VI - encaminhar os conscritos e a sua documentação ao destino determinado.

Parágrafo único. O lançamento no Módulo CS de todos os resultados do PAT/1 e da entrevista é de responsabilidade dos entrevistadores, que devem ser, também, operadores de computador.

Seção IV

Do Local de Funcionamento do PAT/1

Art. 52. O local de funcionamento do PAT/1 deve ter as seguintes características:

I - para aplicação do TSI e do IAP:

a) iluminado;

b) com boa ventilação;

c) distante de atividades e ruídos que possam distrair o conscrito; e

d) com uma boa distribuição das cadeiras e/ou mesas para o conscrito resolver seu teste sem olhar o do companheiro ao lado;

II - para a correção e avaliação do TSI e realização da entrevista:

a) silencioso, para que:

1. os avaliadores do TSI exerçam sua atividade com discrição e atenção; e

2. o conscrito não se distraia durante a entrevista;

b) permitir a conversação, sem interrupções, entre o entrevistador e o conscrito;

c) confortável, de modo que o entrevistador e o conscrito fiquem à vontade; e

d) isolado o suficiente para que, durante a entrevista, a conversa não seja ouvida por outros, evitando-se a inibição do conscrito e possibilitando-se o sigilo necessário.

Seção V

Do Teste de Seleção Inicial e Inventário de Atividades Preferenciais e sua Aplicação

Art. 53. O Teste de Seleção Inicial (TSI) é composto por:

I - TSI-Personalidade (TSI-P), com quatro formas geométricas, que devem ser reproduzidas pelo conscrito; e

II - TSI-Inteligência (TSI-I), com vinte e quatro itens apresentados sob a forma de desenhos com lacunas a preencher, devendo o conscrito escolher, entre as seis opções que compõem cada item, aquela que completa o desenho.

§ 1º Durante a aplicação do TSI-I, devem ser utilizados cartazes-exemplos, para auxiliar nas explicações aos conscritos.

§ 2º Aos conscritos são distribuídos um lápis e uma borracha para a realização dos testes.

§ 3º O tempo de duração dos testes deve ser mencionado somente no decorrer das instruções.

Art. 54. O Inventário de Atividades Preferenciais (IAP) é apresentado em um único caderno, sob a forma de 120 (cento e vinte) figuras-estímulos.

§ 1º As preferências do conscrito são levantadas pelo interesse que este demonstrar ao identificar as tarefas que lhe seriam mais agradáveis de executar, não importando se possui conhecimentos necessários à realização das mesmas.

§ 2º A aplicação do IAP ocorre durante o período em que o TSI é corrigido e avaliado.

§ 3º As marcações na folha de respostas do IAP são feitas a lápis, preenchendo-se totalmente o círculo do número correspondente à figura escolhida.

§ 4º Deve ser enfatizado aos conscritos que, em cada página do teste, devem ser escolhidas exatamente quatro figuras.

Art. 55. O aplicador do TSI e do IAP deve motivar os conscritos, informando-lhes que os resultados obtidos influirão consideravelmente na designação do cargo militar que lhes será atribuído e que o mau desempenho na resolução dos testes:

I - não irá eximi-los do Serviço Militar; e

II - pode, inclusive, prejudicá-los, privando-os do exercício de atividades mais compatíveis com o seu potencial, quando estiverem prestando o Serviço Militar Inicial.

Art. 56. A aplicação do TSI e do IAP deve ser feita pelo oficial chefe do posto, ou por um S Ten/Sgt designado pelo mesmo, após treinamento adequado.

Art. 57. O cumprimento das “Instruções aos Aplicadores do TSI e IAP” (Anexo E) garante uniformidade de aplicação em todas as CS do território nacional, e, consequentemente, uma avaliação igualitária.

§ 1º As instruções do TSI e do IAP devem ser transmitidas com segurança e calma, em tom de voz adequado, a fim de que todos os conscritos possam ouvi-las, evitando-se exageros.

§ 2º Os auxiliares, em número suficiente para a distribuição e o recolhimento do material e, eventualmente, orientar os conscritos na resolução dos testes, devem:

I - evitar conversar ou circular demasiadamente pela sala, para não prejudicar os conscritos na resolução dos testes;

II - permanecer atentos, verificando continuamente se os conscritos estão executando os testes conforme as instruções dadas e se houve falha de compreensão das instruções, particularmente nos seguintes casos:

a) TSI- P, criação de novas figuras ou mais de uma reprodução de cada desenho;

b) TSI-I, marcação das alternativas em local incorreto; e

c) IAP, marcação de exatamente quatro figuras em cada página do teste;

III - repetir as instruções para os conscritos que não as tenham entendido, individualmente e com discrição, evitando que as novas explicações interfiram nas suas respostas ou atrapalhem o teste dos demais conscritos.

Seção VI

Da Identificação e Leitura das Folhas de Respostas do IAP

Art. 58. O setor de aplicação do TSI e do IAP deve:

I - identificar previamente as folhas de respostas do IAP, anotando-se o número da CS e copiando-se do CAM ou da FS digital o nome e o Registro de Alistamento (RA) dos conscritos oriundos do PIS;

II - complementar a identificação, marcando, em cada coluna, abaixo do Registro de Alistamento, o círculo correspondente a cada algarismo contido nos quadrinhos do RA; e

III - identificar a RM, conforme o seguinte exemplo:

a) caso a RM seja a 4ª, marcar o círculo correspondente ao algarismo zero na coluna à esquerda; e

b) marcar o círculo correspondente ao algarismo 4 na coluna à direita.

§ 1º Na identificação da CS, caso esta seja a de número 1, por exemplo, preencher com algarismo zero as duas colunas à esquerda e escrever o algarismo 1 na coluna à direita.

§ 2º Em hipótese alguma, a identificação tratada neste artigo pode ser atribuída aos conscritos.

§ 3º Todos os integrantes do setor de aplicação do TSI e do IAP devem ser alertados sobre a extrema importância da identificação correta, pois folhas de respostas do IAP identificadas incorretamente podem levar à exclusão do conscrito do processo seletivo, quando da leitura ótica.

Art. 59. As folhas de respostas do IAP são corrigidas por leitura ótica, nos Centros de Telemática de Área.

§ 1º Para evitar as rejeições, quando da leitura ótica, a equipe do setor de aplicação do TSI e do IAP deve verificar se os círculos estão bem preenchidos e se os borrões, provocados pelo ato de apagar em demasia as respostas, não irão prejudicar a leitura da folha; no primeiro caso, o preenchimento dos círculos deve ser reforçado e, no segundo caso, as respostas devem ser transcritas em outra folha.

§ 2º As CS devem adotar uma rotina que lhes permita obter o máximo de exatidão nas folhas de respostas do IAP.

Seção VII

Dos Cuidados com as Folhas de Respostas do IAP

Art. 60. Deve ser tomado todo o cuidado para que as folhas de respostas do IAP não sejam amassadas, rasgadas, dobradas, sujas ou riscadas indevidamente.

§ 1º Números escritos a lápis fora dos locais especificados, anotações a caneta, carimbos etc impedem a leitura da folha de resposta.

§ 2º Caso ocorra o citado no § 1º deste artigo, a folha de respostas deve ser substituída por outra.

§ 3º A equipe do PAT/1, ao encaminhar as folhas de respostas para o Posto de Controle de Seleção, deve acondicioná-las nas caixas em que chegaram à CS, com os seguintes cuidados:

I - utilizar, sempre que possível, a capacidade máxima de cada caixa, para evitar danos às mesmas;

II - quando a quantidade de lotes for menor que a capacidade da caixa, completar o espaço vazio com papel amassado, calçando as folhas com papelão;

III - as folhas de respostas, dentro das caixas, não devem ser amarradas ou presas com qualquer tipo de material de embalagem;

IV - não utilizar barbante, cola ou fita gomada diretamente sobre a caixa, pois estas serão restituídas à RM, para reaproveitamento em novas remessas;

V - embrulhar as caixas em papel de embalagem, utilizando-se apenas fita gomada para o fechamento final do embrulho;

VI - não deve ser utilizado barbante sobre o pacote final, pois as caixas podem se deformar; e

VII - numerar as caixas, conforme a quantidade de volumes a serem remetidos (no caso de cinco, por exemplo, colocar Vol 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 e 5/5).

Art. 61. A guia de remessa, gerada no Módulo CS, deve ser confeccionada em três vias, com os seguintes destinos:

I - uma via para o arquivo da RM; e

II - duas vias acompanham os volumes para o CTA, que restituirá uma via para a RM, como recibo, e ficará com a outra via em seu arquivo.

Parágrafo único. A guia de remessa deve ser colocada na última caixa de cada envio.

Art. 62. A remessa das folhas de respostas do IAP à RM é semanal, sob responsabilidade do Posto de Controle de Seleção, independente da quantidade, cabendo àquele Grande Comando Administrativo o envio diretamente ao Centro de Telemática de Área (CTA).

Seção VIII

Da Correção e Avaliação do TSI

Art. 63. A avaliação do TSI é fundamental para a determinação da potencialidade de cada conscrito.

§ 1º As observações levantadas durante a avaliação do TSI servem de subsídios para a entrevista.

§ 2º Duas condições básicas devem ser satisfeitas para que o conscrito possa prosseguir no processo de seleção:

I - ser considerado apto no TSI-P; e

II - obter um escore mínimo de seis pontos no TSI-I.

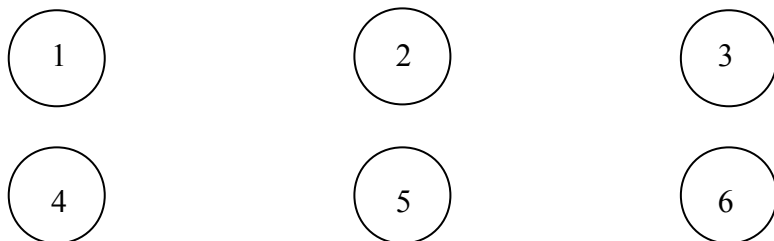
Art. 64. Na avaliação geral do TSI-P (Anexo F), inicialmente é feita uma avaliação global e, conforme os resultados desta, proceder-se-á ou não à uma avaliação parcial das reproduções realizadas pelo conscrito.

§ 1º Na avaliação global, são levantados, inicialmente, os indicadores de distúrbios perceptivos, psicomotores ou psicopatológicos em geral, por meio das distorções observadas nos desenhos reproduzidos pelo conscrito.

§ 2º Para a avaliação geral do TSI-P, deve ser utilizada a Ficha Síntese do TSI-P constante do Anexo F, onde as decisões tomadas e as distorções encontradas são marcadas com um X na quadrícula correspondente.

§ 3º É da máxima importância que os procedimentos previstos neste artigo sejam aplicados a todos os conscritos, sem exceção, evitando-se decisões precipitadas.

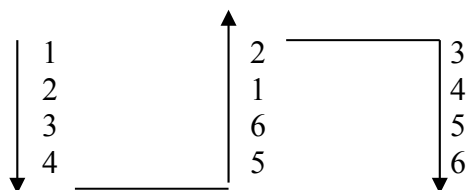
Art. 65. O TSI-I é dividido em duas partes, cada parte em apenas uma página, com vinte e quatro itens no total, cada item com seis alternativas (figuras) ordenadas, para fins de correção, de acordo com a sequência a seguir:



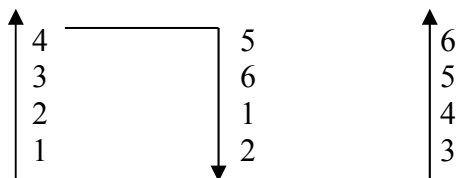
§ 1º A correção pode ser visual (direta) ou com o uso de “máscara”, atribuindo-se um ponto a cada item certo.

§ 2º O gabarito permite uma correção direta, conforme a figura a seguir, onde as setas indicam a sequência dos itens em cada página, e os números correspondem às alternativas (figuras) certas, de acordo com o exposto no **caput** deste artigo:

I - primeira página:



II - segunda página:



§ 3º O conscrito que tiver resultado:

I - inferior a seis pontos é considerado inapto para o Serviço Militar; e

II - igual ou superior a seis pontos é considerado apto para o Serviço Militar.

§ 4º Quando o resultado do TSI-I for inferior a seis pontos e o entrevistador considerá-lo em desacordo com o desempenho do conscrito nas demais partes do TSI, deve, na entrevista, levantar dados que possam confirmar se o conscrito está tentando burlar a incorporação.

§ 5º O conscrito que tiver resultado no TSI-I inferior a seis pontos, e não busca burlar a incorporação, deve ser encaminhado ao PCD.

Seção IX Da Entrevista

Art. 66. O chefe do PAT/1 deve supervisionar diretamente a condução das entrevistas, a fim de se obter uma uniformidade de procedimentos.

Art. 67. Por meio de uma atitude sóbria e amistosa, o entrevistador deve:

I - estimular o conscrito a falar a respeito de sua pessoa, de suas experiências e de suas atividades, agindo de modo natural e descontraído durante a conversação;

II - fazer uma só pergunta de cada vez, usando linguagem apropriada ao conscrito, não demonstrando intolerância ou agressividade quando não for entendido pelo entrevistando; e

III - observar indícios importantes no entrevistando, tais como aparência, modos, expressão verbal, controle emocional etc.

Parágrafo único. As informações mais importantes nem sempre são obtidas por meio da observação direta, mas sim pelos relatos de situações que possam indicar agressividade, adaptabilidade, maturidade etc.

Art. 68. A entrevista tem por finalidade:

I - decidir sobre a aptidão do conscrito para a prestação do Serviço Militar;

II - avaliar a expressão oral, pois o desempenho de alguns cargos militares depende desta habilidade (telefonistas, radioperadores etc), sendo classificada em:

a) expressão perfeita, quando o conscrito:

1. não apresenta distúrbio de articulação de palavras ou de sílabas;

2. narra eficientemente o que pretende; e

3. é claro e objetivo em suas respostas;

b) expressão imperfeita, quando o conscrito apresenta dificuldade na articulação de palavras ou de frases, sendo os indícios mais comuns a gagueira, troca de letras e impossibilidade de articular determinados sons;

III - verificar os conhecimentos profissionais;

IV - obter dados complementares;

V - levantar a existência de problemas sociais;

VI - comprovar a situação de arrimo;

VII - registrar os conscritos que desejam servir e em qual das três Forças;

VIII - efetuar a pré-qualificação imediata do conscrito entrevistado, se for o caso; e

IX - indicar candidatos para centros de preparação de oficiais da reserva/núcleos de preparação de oficiais da reserva (CPOR/NPOR), tiros-de-guerra e tropa paraquedista.

Parágrafo único. No que concerne ao previsto no inciso II deste artigo, quando o entrevistador verificar alguma anormalidade, deve realizar pequenos testes, pedindo ao conscrito que repita palavras formadas com os sons de f, r, s, z, ch e j (“casará”, “jacaré”, “riqueza”, “chuchu”, “fecharei” etc) e frases que exijam domínio da articulação (“O Rio Amazonas é uma preciosa via fluvial”, “Florianópolis é a capital de Santa Catarina”, “O jovem contrariou o propagandista, bebendo no gargalo da garrafa” etc).

Art. 69. A entrevista, realizada logo após a avaliação do TSI, exerce papel primordial no processo seletivo, principalmente na pré-qualificação imediata do conscrito.

§ 1º O termo pré-qualificação da Ficha de Seleção do Conscrito digital do Módulo CS designa o ato de classificar-se um conscrito diretamente em um padrão funcional, com base na atividade que este desempenhe na vida civil.

§ 2º A classificação em um padrão funcional sugerida pelo entrevistador é designada pré-qualificação imediata, passando esta classificação a ter prioridade na distribuição a ser efetuada pelo SERMIL.

§ 3º A atribuição de uma pré-qualificação imediata:

I- não exclui a necessidade de se completar todos os testes e avaliações; e

II - é um dado primordial na análise pelo SERMIL, mas pode ser colocada em segundo plano por esse sistema ou não ser levada em consideração.

§ 4º Deve haver um cuidado especial na atribuição de uma pré-qualificação imediata a conscritos que não serão submetidos à BCC, pois esta pré-qualificação implica prioridade de incorporação com relação àqueles que não a receberam.

§ 5º Quando um conscrito apresentar condições de receber uma segunda pré-qualificação, cabe ao entrevistador estabelecer uma prioridade entre estas, atribuindo maior importância ao padrão em que o conscrito apresente melhores condições de execução ou que sejam exigidos requisitos mais complexos ou específicos.

§ 6º O entrevistador somente pode atribuir uma pré-qualificação imediata em casos onde são evidentes as habilidades do conscrito, devendo buscar o máximo de informações que possam sustentar sua decisão.

§ 7º Sempre que possível, é recomendável que se faça um teste prático para certos padrões de pré-qualificação imediata, como é o caso de digitadores, ou exigir documentação comprobatória, como é o caso dos motoristas.

Art. 70. Para a realização da entrevista, o entrevistador deve seguir o roteiro prescrito na Ficha de Seleção digital do Conscrito no Módulo CS.

§ 1º Especial cuidado deve ser tomado na entrevista de conscrito com:

I - resultado do TSI-I inferior a seis pontos e em desacordo com o desempenho do mesmo nas demais partes do TSI, a fim de verificar se não há tentativa de se burlar a incorporação; e

II - parecer “indício de distúrbio” no TSI-P (roteiro no Anexo G).

§ 2º Nas entrevistas, além de se seguir o roteiro prescrito na Ficha de Seleção digital do Conscrito no Módulo CS, deve haver uma ficha de entrevista, confeccionada segundo orientações da RM, com a finalidade de se atender às peculiaridades regionais.

Art. 71. Deve ser considerado como grau de escolaridade o ano que o conscrito estiver cursando ou aquele que tenha concluído com aproveitamento, caso não esteja mais estudando.

Art. 72. O conscrito que, somente na entrevista ou durante o processo de seleção na CS, declarar ser arrimo de família, e comprovar esta situação, deve ser enquadrado numa das condições previstas no § 8º do art. 105 do RLMS.

Parágrafo único. O arrimo de família, comprovadamente, é encaminhado à JSM, por intermédio do PCD, para a concessão do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).

Art. 73. Pode ser considerado problema social, o conscrito que:

I - participar do sustento de família sem recursos e numerosa, mesmo não sendo arrimo, desde que se torne evidente que a incorporação é contra-indicada, visando ao bem-estar de seus familiares;

II - apresentar indícios de incapacidade moral; e

III - esteja condenado por sentença irrecorrível, resultante da prática de crime.

§ 1º A condição de estudante, mesmo universitário, não caracteriza a existência de problema social.

§ 2º O enquadramento como problema social é de competência indelegável do Presidente da CS.

§ 3º O conscrito na situação de problema social (incapaz H) faz jus ao Certificado de Isenção (CI), entregue pelo Posto de Controle de Dispensados (PCD).

Seção X

Do Destino dos Conscritos e da Documentação

Art. 74. Os conscritos aptos no PAT/1, que tenham grau de escolaridade:

I - igual ou superior ao 9º ano do ensino fundamental, são encaminhados ao PAT/2; e

II - inferior ao 9º ano do ensino fundamental, são encaminhados ao PCS.

Parágrafo único. Nas RM onde hajam dificuldades para o recrutamento de cidadão com nível de escolaridade mais alta, também podem ser encaminhados ao PAT/2 os conscritos com grau de escolaridade igual ao 8º ano do ensino fundamental.

Art. 75. Os conscritos julgados incapazes ou inaptos no PAT/1 são encaminhados ao PCD.

Art. 76. Os encaminhamentos citados nos arts. 74 e 75 destas Normas são acompanhados das devidas providências no Módulo CS.

Art. 77. Os documentos inerentes ao PAT/1 são os seguintes:

I - folhas de respostas do IAP;

II - Ficha Síntese do TSI-P;

III - Roteiro para Entrevista de Conscrito com Indício de Distúrbio no TSI-P (Anexo G);

IV - Roteiro para Entrevista da Comissão de Seleção, constante da Ficha de Seleção Digital do Conscrito no Módulo CS; e

V - ficha de entrevista, confeccionada segundo orientações da RM.

CAPÍTULO VII

DO POSTO DE APLICAÇÃO DE TESTES Nº 2

Seção I

Da Missão e Organização do PAT/2

Art. 78. O PAT/2 tem por missão principal aplicar a Bateria de Classificação de Conscritos (BCC) nos conscritos julgados aptos no PAT/1, cujo nível de escolaridade seja igual ou superior ao 9º ano do ensino fundamental, observado o previsto no parágrafo único do art. 74 destas Normas.

Art. 79. O PAT/2 deve ter uma organização que lhe permita controlar o recebimento dos conscritos que serão submetidos aos testes da BCC, aplicar os referidos testes e proceder ao controle e encaminhamento das Folhas de Respostas da BCC (FR/BCC).

Seção II

Das Atribuições do PAT/2

Art. 80. O PAT/2 tem as seguintes atribuições:

I - receber e dispor os conscritos no local destinado à aplicação dos testes da BCC;

II - aplicar os testes da BCC;

III - cumprir os procedimentos para manuseio e remessa das FR/BCC; e

IV - encaminhar os conscritos e a documentação que lhes diz respeito ao Posto de Controle de Seleção.

Art. 81. O Chefe do PAT/2 tem as seguintes atribuições específicas:

I - controlar o material técnico (testes) a ser utilizado, zelando pela sua conservação e sigilo; e

II - orientar os integrantes do posto sobre o procedimento correto para a aplicação dos testes da BCC.

Seção III

Do Local para Aplicação da Bateria de Classificação de Conscritos

Art. 82. O local de aplicação da BCC deve ter as seguintes características:

I - bem iluminado e ventilado;

II - distante de atividades e ruídos que possam distrair o conscrito; e

III - boa distribuição das mesas e cadeiras, permitindo aos conscritos resolverem seus testes com conforto e impedindo-os de copiar as respostas dos companheiros mais próximos.

Seção IV

Da Bateria de Classificação de Conscritos e sua Aplicação

Art. 83. A BCC é uma bateria de testes apresentada em dois cadernos, tendo como objetivo levantar informações quanto às aptidões e aos conhecimentos dos conscritos.

§ 1º Os cadernos que compõem a BCC apresentam os seguintes testes:

I - testes de aptidão, apresentados em um único caderno, que têm por finalidade levantar aptidões inatas do conscrito, por intermédio dos seguintes testes específicos:

a) teste de aptidão verbal, com quinze itens compostos por textos para leitura, acompanhados de questionários que permitem medir a capacidade de compreensão e de interpretação;

b) teste de aptidão espacial, com quinze itens compostos por figuras cujo movimento no espaço deve ser imaginado e identificado entre várias figuras;

c) teste de aptidão numérica, com quinze itens compostos por problemas básicos, destinados a averiguar o raciocínio numérico;

d) teste de aptidão mecânica, com quinze itens compostos por problemas que exigem raciocínio mecânico para sua resolução; e

e) teste de atenção burocrática, com quarenta itens compostos por grupos de letras, símbolos ou algarismos, cuja comparação indica a capacidade de atenção;

II - teste de conhecimentos, apresentado em um só caderno, contendo trinta itens, com a finalidade de levantar os conhecimentos do conscrito em três modalidades:

a) conhecimento de mecânica de automóvel, com dez itens, buscando descobrir o conhecimento do conscrito em questões relacionadas ao uso e funcionamento de peças ou motores de automóveis;

b) conhecimento de eletricidade, com dez itens, procurando descobrir o conhecimento do conscrito em eletricidade, por meio de problemas elementares sobre geradores, comunicações etc; e

c) conhecimento de eletrônica, com dez itens, buscando revelar o conhecimento básico do conscrito em eletrônica, por intermédio de questões simples e objetivas sobre circuitos, onda, transmissões etc.

Art. 84. A aplicação da BCC deve ser feita sob a responsabilidade do Chefe do PAT/2, ou por um S Ten/Sgt especialmente treinado e que tenha condições para o desempenho desta atividade.

§ 1º O cumprimento das “Instruções aos Aplicadores da BCC” (Anexo H) garante uniformidade de aplicação em todas as CS do território nacional e, consequentemente, uma avaliação igualitária.

§ 2º Qualquer alteração nas instruções pode modificar os resultados, tornando-os inadequados para os tratamentos estatísticos a serem realizados.

§ 3º As explicações complementares, quando necessárias, podem ser efetuadas pelos auxiliares, nas pausas correspondentes, restringindo-se, todavia, ao padrão estabelecido nas instruções.

§ 4º A aplicação deve ser conduzida de forma que o conscrito obtenha o melhor resultado possível, de acordo com suas potencialidades.

§ 5º O aplicador deve ser enfático na informação de que os testes:

I - não têm caráter de reprovação;

II - têm a finalidade de promover a designação para os cargos militares, em conformidade com a potencialidade de cada futuro soldado; e

III - quando resolvidos de forma displicente e sem interesse de acertar, somente provocam a colocação em cargos militares que podem estar muito abaixo da real capacidade de cada conscrito.

§ 6º Aos conscritos são distribuídos um lápis e uma borracha para a realização dos testes.

Seção V

Da Identificação, Leitura e Cuidados com a Folha de Respostas da BCC

Art. 85. A folha de respostas da BCC tem as seguintes características:

I - nos círculos onde se encontram as opções de respostas dos testes, a coloração predominante apresenta-se em tonalidades claras e escuras, o que corresponde às trocas de testes, facilitando ao conscrito a localização das opções de respostas; e

II - as respostas estão dispostas de forma a atender à mesma ordem de aplicação dos vários testes que compõem a BCC.

Art. 86. As marcações na folha de respostas da BCC são feitas a lápis, com grafite macio, preenchendo-se totalmente (e forte) o círculo abaixo da letra correspondente à resposta do teste.

Art. 87. São válidas para as folhas de respostas da BCC todas as prescrições pertinentes às folhas respostas do IAP, quanto:

I - à identificação e leitura, constantes dos arts. 58 e 59 destas Normas; e

II - aos cuidados com as folhas de respostas, constantes dos arts. 60 a 62 destas Normas.

CAPÍTULO VIII

DO POSTO DE CONTROLE DE DISPENSADOS

Seção I

Da Missão do Posto de Controle de Dispensados

Art. 88. Para os conscritos considerados incapazes para a prestação do Serviço Militar Inicial, o Posto de Controle de Dispensados (PCD) é a sua última etapa na CS.

Art. 89. O Posto de Controle de Dispensados tem as seguintes missões:

I - receber os conscritos:

a) provenientes do PIS/PEF, considerados incapazes B1, B2 e C;

b) provenientes do PAT/1, considerados inaptos K e incapazes H;

c) considerados arrimos de família ou problema social;

d) maiores de vinte e oito anos; e

e) operários, funcionários ou empregados de estabelecimentos ou empresas industriais de interesse militar que constem do Plano Regional de Convocação (PRC);

II - fornecer o Certificado de Isenção (CI) aos conscritos considerados incapazes C e H, no menor tempo possível;

III - encaminhar à JSM correspondente, para recebimento do CDI, os conscritos:

a) da classe convocada, considerados inaptos K e incapazes B1 e B2;

b) considerados arrimos de família e problema social;

c) maiores de 28 anos; e

d) operários, funcionários ou empregados de estabelecimentos ou empresas industriais de interesse militar que constem do Plano Regional de Convocação (PRC), observado o previsto no nº 3) do § 3º do art. 166 do RLSM;

IV - elaborar as relações dos conscritos que fazem jus a CDI e julgados incapazes C e H, para remessa às JSM correspondentes.

§ 1º Os conscritos voluntários de classe posterior, julgados incapazes B1 e B2 e inaptos K, não podem receber CDI, devendo ser encaminhados à JSM, onde será determinado o seu retorno, para concorrer à seleção de sua classe.

§ 2º Na situação descrita no inciso II do **caput** deste artigo:

I - se o conscrito dispuser de uma fotografia 3 x 4, em papel liso, sua liberação ocorre no mesmo dia, já que este está dispensado do pagamento de qualquer taxa militar, sendo o CAM recolhido pelo PCD;

II - se o conscrito não dispuser de uma fotografia 3 x 4:

a) é marcada a data em que deverá retornar à CS com a mesma, para recebimento do CI; e

b) o CAM deve levar um carimbo indicando a situação do conscrito com relação ao Serviço Militar, sendo este documento recolhido quando o conscrito retornar para recebimento do CI;

III - os CAM recolhidos são encaminhados ao PCS.

§ 3º Os CAM dos conscritos julgados incapazes B1 e B2, inaptos K, arrimo de família, problema social, maiores de 28 anos e operários, funcionários ou empregados de estabelecimentos ou empresas industriais de interesse militar que constem do Plano Regional de Convocação (PRC) são devolvidos a estes, com as anotações correspondentes, para que possam receber seus CDI na JSM a que estiverem vinculados.

§ 4º Para o preenchimento do CI deve ser observado o prescrito no art. 165 do RLSM.

§ 5º Com a finalidade de cumprir o previsto no inciso II do **caput** deste artigo, é necessária a presença de integrantes da JSM no PCD.

Seção II

Das Atribuições do Posto de Controle de Dispensados

Art. 90. Os integrantes do Posto de Controle de Dispensados (PCD) devem:

I - ter senso de organização;

II - ser minuciosos no estudo da documentação;

III - pacientes no trato com os conscritos, informando com segurança e exatidão a situação pertinente a cada um; e

IV - ter bom conhecimento em operação de computador.

Art. 91. Ao chefe do posto cabe, especificamente, conferir os documentos fornecidos aos conscritos e as relações a serem enviadas à JSM.

CAPÍTULO IX DO POSTO DE CONTROLE DE SELEÇÃO

Seção I Das Considerações Iniciais

Art. 92. O PCS é a última etapa na CS para os conscritos aptos para a prestação do Serviço Militar Inicial.

Parágrafo único. No PCS, os conscritos são informados da data que devem retornar à CS (comissão de distribuição), para tomarem conhecimento da situação final que lhes será atribuída na distribuição.

Art. 93. Os integrantes do PCS devem:

I - ter senso de organização;

II - ser minuciosos no estudo da documentação; e

III - pacientes no trato com os conscritos, informando com segurança e exatidão a situação pertinente a cada um.

Seção II Das Atribuições do Posto de Controle de Seleção

Art. 94. O PCS tem as seguintes atribuições:

I - controlar o fluxo de seleção pela atualização e remessa quinzenal do Mapa Controle de Seleção, Mapa Controle de CID e Relatório de Ficha de Seleção do Módulo CS, para a RM;

II - introduzir no SERMIL, ao final de cada semana, o banco de dados de seleção gerado no Módulo CS;

III - receber do PAT/2 as folhas de respostas da BCC e do PAT/1 as folhas de respostas do IAP, tudo embalado para remessa à RM;

IV - carimbar os CAM dos conscritos considerados aptos:

a) determinando a sua apresentação nas CS especiais dos CPOR/NPOR ou paraquedistas, se for o caso; ou

b) estipulando a data em que devem comparecer à CS (comissão de distribuição);

V - remeter à CSM com responsabilidade sobre a área onde está localizada a CS os CAM recebidos do PCD, referentes aos conscritos julgados incapazes C e H, acompanhados de uma relação-controle; e

VI - receber do PAT/1 e PAT/2 as folhas de respostas da BCC e do IAP, já embaladas, e remetê-las à RM, com guias de remessa geradas no Módulo CS.

Parágrafo único. Ao Chefe do PCS cabe, especificamente:

I - conferir os documentos a serem remetidos pelo PCS;

II - preparar os dados estatísticos de seleção, extraídos do Módulo CS, que interessam ao controle direto do Presidente da CS; e

III - encaminhar os CAM dos conscritos julgados aptos para o Serviço Militar ao Presidente da CS para assinatura.

Seção III

Das Características do Local do PCS

Art. 95. O PCS deve funcionar em uma sala separada das demais, que permita a conferência e embalagem da documentação a ser remetida à RM.

Seção IV

Das Medidas de Controle dos Conscritos Seleccionados

Art. 96. O PCS controla a situação dos conscritos considerados aptos, informando seus destinos por intermédio dos seguintes carimbos apostos nos seus CAM:

I - conscritos encaminhados para uma CS especial (CPOR/NPOR ou paraquedista):

____ ^a RM	CS/____
Apto A em ____ / ____ / ____	
Deverá apresentar-se às _____ horas do dia ____ / ____ / _____, no (a) _____, para realizar Seleção Especial/ _____	
Em ____ / ____ / ____	
_____ Pres CS	

II - demais conscritos:

____ ^a RM	CS/____
Apto A em ____ / ____ / ____	
Apresente-se nesta CS, no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / _____, para tomar conhecimento de sua distribuição.	
Em ____ / ____ / ____	
_____ Pres CS	

Seção V
Do Controle do Material

Art. 97. Para fins de controle da RM ou OM responsável pela CS, o PCS é o responsável pelo preenchimento, no início e término da seleção, do Mapa Controle de Material da CS, cujo modelo é o seguinte:

Mapa Controle de Material

Material	Unidade	Existente no Início da Seleção	Recebido após o Início da Seleção	Consumido	Saldo
Folhas de Respostas IAP	Ficha				
Folhas de Respostas BCC	Ficha				
Ficha Síntese de TSI	Ficha				
Teste de Seleção Inicial	Folha				
BCC	Caderno				
IAP	Caderno				
Dinamômetro	Aparelho				
Normas Técnicas nº 04-DSM	Caderno				
Quadro Mural Cartão Resposta	Quadro				
Quadro Mural do TSI	Quadro				

Art. 98. O PCS deve cumprir o Calendário de Remessa de Documentos imposto pela RM e, ao final dos trabalhos da CS, elaborar o Relatório de Atividades da CS, conforme modelo determinado por aquele Grande Comando Administrativo.

CAPÍTULO X
**DA SELEÇÃO ESPECIAL PARA OS CENTROS DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DA
RESERVA E NÚCLEOS DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DA RESERVA**

Seção I
Das Considerações Iniciais

Art. 99. Os candidatos à seleção especial (SE) para matrícula nos CPOR/NPOR são recrutados entre os conscritos:

I - da classe convocada à prestação do Serviço Militar inicial;

II - considerados aptos “A” na seleção geral;

III - brasileiros natos, na forma estabelecida pela Constituição Federal; e

IV - matriculados, no mínimo, no último ano do ensino médio, na forma da legislação federal de ensino.

Art. 100. A seleção especial, realizada pelas comissões de seleção especiais (CSE) dos CPOR e NPOR, ocorre no período de apresentação de classe convocada, constando de:

I - inspeção de saúde (IS);

II - exame de aptidão física (EAF); e

III - entrevista.

Art. 101. Os conscritos aprovados na seleção especial e distribuídos pelo SERMIL são considerados habilitados à seleção complementar e matrícula nos CPOR/NPOR.

Parágrafo único. O conscrito não aproveitado na seleção especial dos CPOR/NPOR, independente do resultado, retorna ao processo normal de distribuição para a prestação do Serviço Militar inicial na RM considerada, devendo ser registrada, no verso do seu CAM, a data prevista para o conhecimento da distribuição.

Seção II

Da Inspeção de Saúde

Art. 102. A inspeção de saúde é procedida por uma Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE), constituída conforme a legislação em vigor.

§ 1º As causas de incapacidade para matrícula nos CPOR/NPOR são as constantes do Anexo I às IGISC.

§ 2º O conscrito julgado incapaz pode requerer nova inspeção de saúde, em grau de recurso, dentro do prazo de quinze dias, contados a partir da comunicação oficial do parecer pela JISE, conforme estabelecido nas Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército (NTPMEx).

Seção III

Do Exame de Aptidão Física

Art. 103. O exame de aptidão física (EAF):

I - é realizado somente pelos conscritos aprovados na inspeção de saúde, não havendo possibilidade de recurso quanto ao seu resultado;

II - é conduzido por uma comissão constituída de três oficiais, dos quais, sempre que possível, pelo menos um deve ser possuidor do Curso de Educação Física;

III - tem seus resultados registrados em ata; e

IV - consta de quatro tarefas eliminatórias, realizadas em um único dia.

§ 1º O conscrito que não atingir o índice mínimo em qualquer tarefa é considerado “inapto”.

§ 2º As condições de realização das tarefas e os índices mínimos a atingir são os seguintes:

I - flexão de braço em barra horizontal fixa, sem limite de tempo:

a) posição inicial com pegada na barra em pronação, dedos polegares envolvendo-a (palmas das mãos para frente), braços totalmente estendidos, mãos com um afastamento entre si correspondente à largura dos ombros e o corpo estático;

b) após a ordem de iniciar, o conscrito deve executar a flexão dos braços até que o queixo ultrapasse completamente a barra (estando a cabeça na posição natural, sem hiperextensão do pescoço) e, imediatamente, descer o corpo até que os braços fiquem completamente estendidos (respeitando as limitações articulares individuais), quando é completada uma repetição, sendo o ritmo das flexões uma opção do conscrito;

c) não pode haver nenhum tipo de impulso, nem balanço das pernas para auxiliar o movimento;

- d) a contagem das flexões é encerrada no momento em que o conscrito largar a barra; e
- e) devem ser realizadas, no mínimo, três flexões;

II - abdominal supra:

a) posição inicial:

1. conscrito deitado em decúbito dorsal, joelhos flexionados, pés apoiados no solo, calcanhares próximos aos glúteos, braços cruzados sobre o peito, de forma que as mãos encostem no ombro oposto (mão esquerda no ombro direito e vice-versa); e

2. avaliador coloca-se ao lado do conscrito, mão espalmada sob o tronco do mesmo, a uma distância de quatro dedos de sua axila, tangenciando o limite inferior da omoplata (esta posição deve ser mantida durante toda a realização da tarefa);

b) na execução, o conscrito deve realizar a flexão abdominal até que as escápulas (omoplatas) percam o contato com a mão do avaliador e retornar à posição inicial, quando será completada uma repetição, e, sem qualquer interrupção do movimento, prosseguir com as repetições do exercício, em um tempo máximo de cinco minutos, sendo o ritmo uma opção do avaliado;

c) o conscrito não pode obter impulso com os braços, afastando-os do peito, nem retirar os quadris do solo;

d) a contagem das abdominais é encerrada no momento em que o conscrito interromper ou cessar os movimentos; e

e) devem ser realizadas, no mínimo, vinte e seis abdominais;

III - salto em altura:

a) salto com impulsão de uma das pernas;

b) admitidas três tentativas;

c) não permitido o uso de sapatos de prego; e

d) a altura mínima a ultrapassar é de 1,10 metro;

IV - corrida de doze minutos:

a) realizada em pista de atletismo ou em terreno de piso firme, regular e plano;

b) permitido o uso de tênis apropriado;

c) admitidas paradas ou marchas, em trechos do percurso; e

d) a distância mínima a percorrer é de 2.100 metros.

§ 3º As tarefas são realizadas na seguinte ordem:

I - flexão de braço em barra horizontal fixa;

II - abdominal supra;

III - salto em altura; e

IV - corrida de doze minutos.

Seção IV

Da Entrevista

Art. 104. A entrevista visa à obtenção de dados sobre o conscrito, tais como sua estrutura familiar, aptidões, habilidades etc, com vistas a subsidiar o processo de seleção.

Art. 105. A RM deve estabelecer um roteiro mínimo de entrevista, que pode ser completado pelos CPOR/NPOR, a fim de atender às peculiaridades regionais.

Art. 106. Conforme o resultado da entrevista, o conscrito pode ser considerado contra-indicado para a matrícula.

CAPÍTULO XI

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 107. A CS, quando em funcionamento fora de sua sede, contará com a colaboração do delegado de Serviço Militar com jurisdição sobre o local dos trabalhos.

Art. 108. A seleção para a Brigada de Infantaria Paraquedista e Brigada de Operações Especiais é realizada, em princípio, na área das 1ª e 11ª RM, respectivamente.

Parágrafo único. Caso seja necessário, e mediante autorização do DGP, as 2ª RM, 4ª RM e 5ª RM/5ª DE podem indicar voluntários à seleção mencionada no **caput** deste artigo.

Art. 109. Com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos da CS e permitir melhor acompanhamento por parte do Cmdo da RM, deve ser distribuída a, pelo menos, 10% (dez por cento) dos conscritos uma pequena pesquisa elaborada por esse último órgão, versando sobre instalações, recepção, desenvolvimento dos trabalhos, agilidade etc.

Parágrafo único. Os resultados da pesquisa devem ser tabulados e apresentados à CS do ano seguinte.

Art. 110. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do DGP.

ANEXO A

EFETIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO FIXA

POSTOS	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE		
		Of	S Ten/Sgt	Cb/Sd
PCS (Posto de Controle de Seleção)	Presidente da CS	1	-	-
	Chefe do PCS	1	-	-
	Auxiliar	-	1	1
	Operador de Micro	-	-	1
PA (Posto de Apresentação)	Chefe	-	1	-
	Auxiliar	-	1	2
	Operador de Micro	-	-	1
PIS (Posto de Inspeção de Saúde)	Médico	1	-	-
	Dentista	1	-	-
	Enfermeiro	-	1	-
	Auxiliar	-	-	3

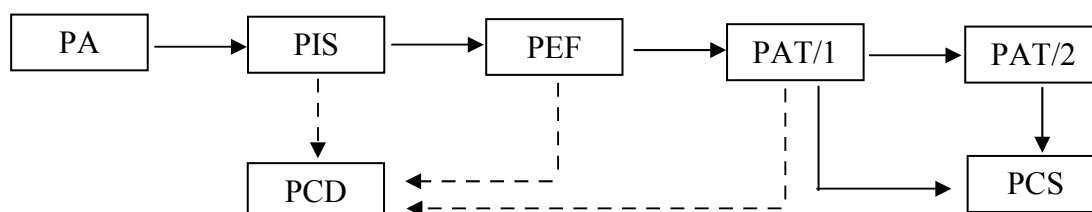
POSTOS	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE		
		Of	S Ten/Sgt	Cb/Sd
PEF (Posto de Exame Físico)	Enfermeiro	-	1	-
	Auxiliar	-	-	1
	Operador de Micro	-	-	1
PAT/1 (Posto de Aplicação de Testes nº 1)	Chefe	1	-	-
	Auxiliar	-	1	2
	Entrevistador	-	2	-
PAT/2 (Posto de Aplicação de Testes nº 2)	Chefe	1	-	-
	Auxiliar	-	1	2
PCD (Posto de Controle de Dispensados)	Chefe	1	-	-
	Auxiliar	-	1	2
SOMA		7	10	16
TOTAL GERAL		33		

Observações:

1. Efetivo para o atendimento de um número máximo de cem conscritos por dia.
2. O Chefe do PCS é, também, o Vice-Presidente da CS.
3. O médico é o Chefe do PIS e do PEF.

ANEXO B

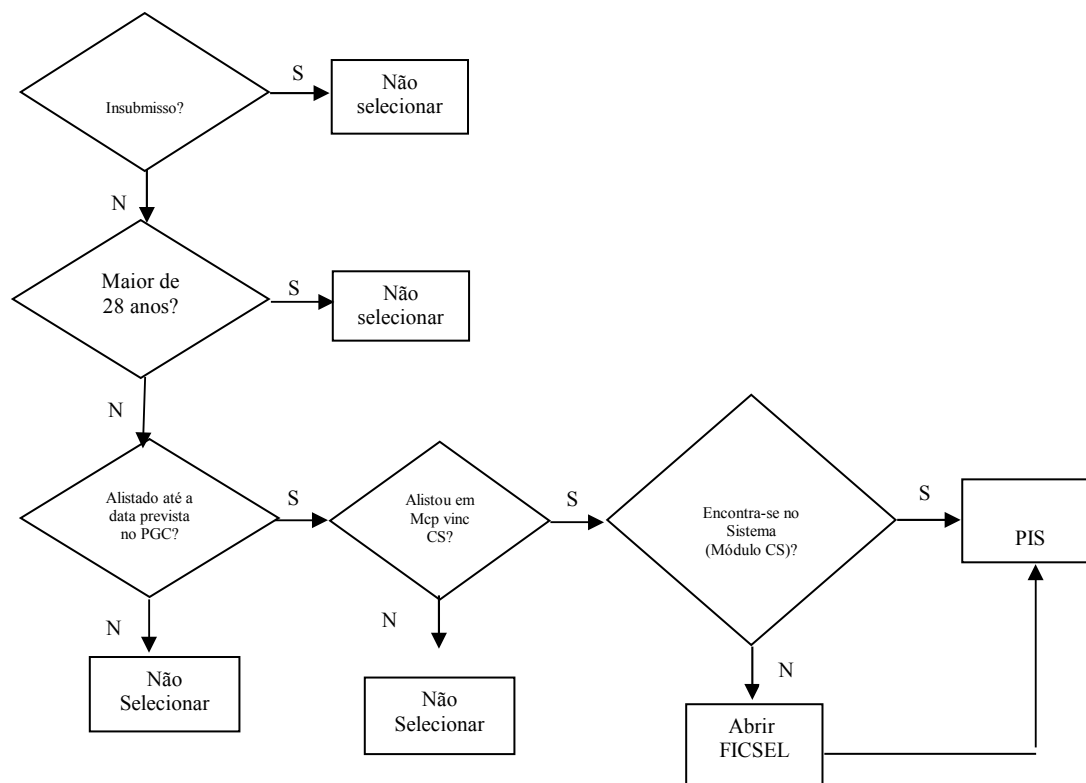
FLUXO DE FUNCIONAMENTO DE UMA COMISSÃO DE SELEÇÃO FIXA



Legenda:

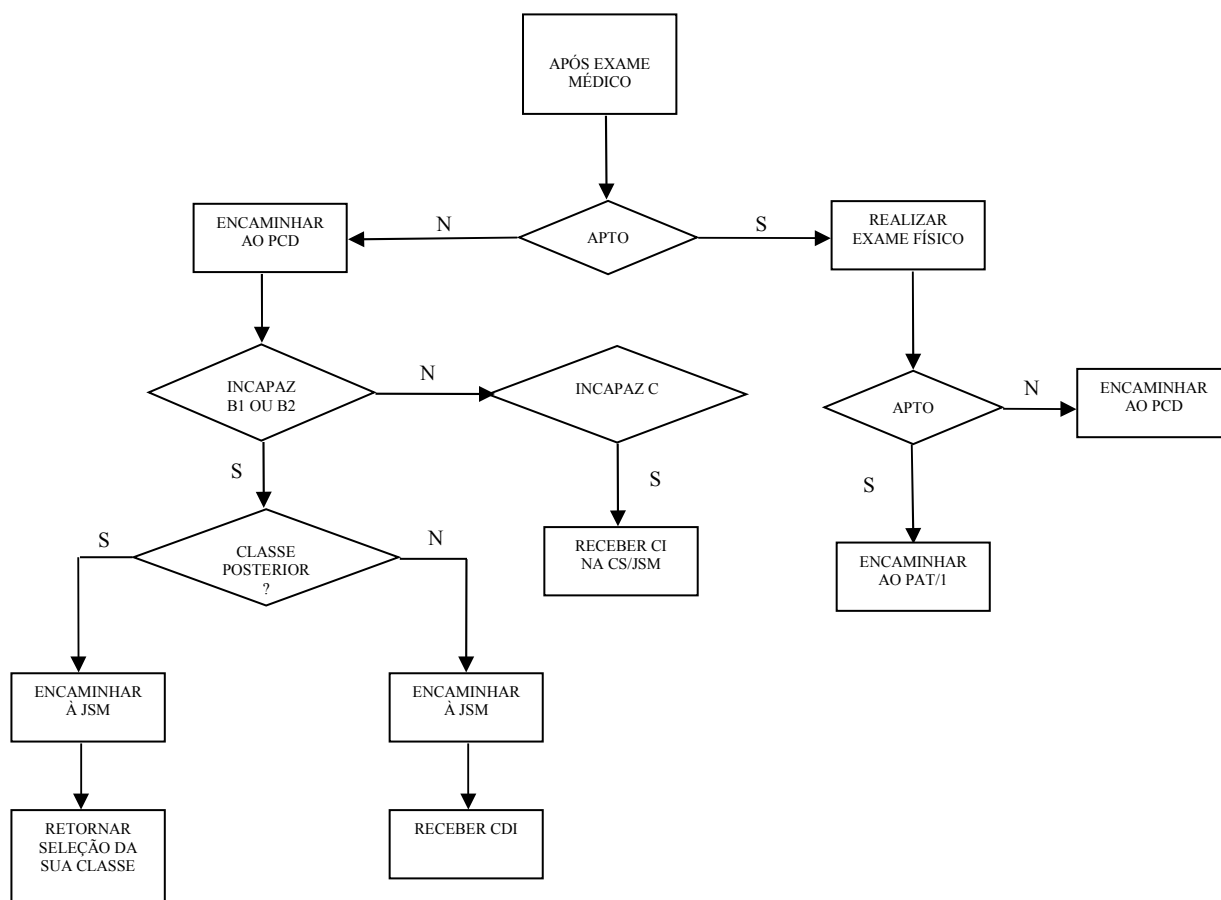
—→	Conscrito Apto
- - →	Conscrito Incapaz / Inapto
PA	Posto de Apresentação
PIS	Posto de Inspeção de Saúde
PEF	Posto de Exame Físico
PAT/1	Posto de Aplicação de Testes nº 1
PAT/2	Posto de Aplicação de Testes nº 2
PCD	Posto de Controle de Dispensados
PCS	Posto de Controle de Seleção

ANEXO C
SITUAÇÃO DO CONSCRITO NA APRESENTAÇÃO



ANEXO D

SITUAÇÃO DO CONSCRITO APÓS A PASSAGEM NO PIS/PEF



ANEXO E
INSTRUÇÕES AOS APLICADORES DO TSI E IAP

1. Durante a aplicação do teste de seleção inicial, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a. instruções iniciais

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
Conferir o material. Determinar aos auxiliares que preencham todos os campos da identificação (nome, CS, RM e RA) nas folhas de respostas do IAP de cada conscrito que irá iniciar os testes. Preparar o cronômetro. Trazer os conscritos para a sala.	
	Bom dia! Eu sou...
O oficial ou S Ten/Sgt deve dizer seu nome, precedido do posto/graduação.	
	E estes são meus auxiliares.....
Apresentar os auxiliares, dizendo posto/graduação e nome.	
	Estamos reunidos para realizar dois testes, que vão nos permitir colocá-los nos cargos militares existentes nas organizações militares, por ocasião da incorporação de vocês. Os testes são simples e não há dificuldade para resolvê-los. Procurem trabalhar da melhor forma possível, pois a colocação de vocês onde possam se sentir mais ajustados vai depender do resultado deste teste.

b. TSI-Personalidade

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
Determinar aos auxiliares que distribuam o TSI-P, o lápis e a borracha a cada conscrito. Verificar se todos receberam o material completo.	
	Atenção! Vocês realizarão agora o primeiro teste. No alto dessa folha, onde está impressa a palavra “NOME”, escrevam seus nomes. Se for grande, podem abreviar, colocando por extenso o primeiro e o último nomes. No local onde está a palavra “SENHA”, escrevam o número que vocês receberam na apresentação.
Pequena pausa.	
	A resolução deste teste é simples. Vocês farão alguns desenhos. Nessa página vocês vêem quatro figuras desenhadas. O trabalho de vocês será o de copiar essas figuras, fazendo, no espaço ao lado de cada uma, outra igual.
Pequena pausa.	
	Vocês terão quatro minutos para fazer os quatro desenhos à mão livre, sem a ajuda de régua ou qualquer outro instrumento. Quando terminarem os quatro desenhos, coloquem o lápis sobre a mesa e aguardem em silêncio. Quem tiver dúvidas levante o braço.

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
Fazer com que os auxiliares esclareçam as dúvidas.	
	Podem começar.
Cronometrar quatro minutos.	
	Atenção! O tempo terminou. Coloquem o lápis sobre a mesa. Aguardem em silêncio, enquanto recolhemos esse teste e distribuimos o outro.

c. TSI-Inteligência

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
Determinar aos auxiliares que procedam ao recolhimento do TSI - P e à distribuição do TSI - I. Verificar se todos receberam o TSI - I.	
	Vocês receberam duas folhas de teste nas cores azul e verde. Assim como fizeram no primeiro teste, escrevam em cada uma o nome e o número da senha que vocês receberam na apresentação.
Aguardar que todos executem a ordem e determinar aos auxiliares que acompanhem o trabalho.	
	Este teste consta de doze figuras em cada folha. Vamos agora treinar como fazê-lo. Olhem para estes quadros-exemplos.
Mostrar os quadros-exemplos.	
	Observem que no primeiro quadro há um espaço em branco, indicando que está faltando alguma coisa.
Apontar o espaço em branco.	
	Vocês terão que escolher entre estas seis figuras...
Apontar cada uma das seis figuras.	
	... aquela que vocês colocariam aqui...
Apontar o espaço em branco.	
	... para completá-lo.
Pequena pausa.	
	Qual das seis figuras é a que completa o espaço em branco acima?
Pequena pausa.	
	Como vocês podem observar, o machado...
Apontar para o machado entre as seis alternativas.	
	É a figura que falta.
Pequena pausa.	
	Vocês responderão ao teste fazendo um X sobre a figura que vocês acharem que completa o espaço em branco. Assim...
No quadro exemplo, simular um X sobre a resposta correta.	
Pequena pausa.	
	Atenção! Nem todas as questões são iguais a esta. Mas, em todas elas, vocês deverão descobrir qual a figura ou parte da figura que completa o espaço em branco.

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Entenderam bem? Então, realizem este teste, considerando as explicações dadas sobre estes dois exemplos. Vocês terão seis minutos para responder as vinte e quatro questões do teste. Não percam muito tempo em uma só questão. Quando não souberem, passem para a questão seguinte. Comecem pela folha azul e, ao terminá-la, passem para a outra, de cor verde. Aqueles que terminarem antes do tempo coloquem o lápis sobre a mesa e aguardem em silêncio. Quem tiver dúvidas levante o braço.
Pequena pausa.	
	Podem começar.
Cronometrar seis minutos.	
	Atenção, o tempo terminou! Aguardem em silêncio o recolhimento do material.
Determinar aos auxiliares o recolhimento do material.	
Pequena pausa.	
	Em outros quadros, vocês terão que escolher a figura, após a realização de algumas contas ou então pensar nas mudanças que acontecem nos desenhos apresentados. Vejam este caso do segundo quadro-exemplo.
Apontar para o segundo quadro-exemplo.	
	Reparem como estão arrumados estes grupos de bolinhas na parte de cima deste quadro.
Apontar para o segundo quadro-exemplo, mostrando a localização dos diferentes grupos de bolinhas e destacando a parte de cima do quadro.	
	Vejam que existe aqui um espaço em branco, sem nenhuma bolinha.
Apontar, mostrando a localização da elipse vazia.	
	Vamos procurar na parte de baixo do quadro qual o grupo de bolinhas que completa esse espaço em branco.
Apontar para o quadro-exemplo, mostrando a localização dos diferentes grupos de bolinhas, dentro das elipses e destacando a parte de baixo do quadro.	
	Antes, vamos entender como estão arrumados esses grupos de bolinhas na parte de cima. Verifiquem que no sentido vertical, de cima para baixo, o número de bolinhas diminui, tanto na primeira como na segunda coluna.
Apontar para o quadro-exemplo, destacando perfeitamente o que é sentido vertical e quais são as duas colunas.	
	Reparem que no sentido horizontal, da esquerda para a direita, o grupo de bolinhas aumenta e depois diminui, tanto na primeira como na segunda linha.
Apontar para o quadro-exemplo, destacando perfeitamente o que é sentido horizontal e quais são as duas linhas.	

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Considerando-se estas duas formas de raciocínio, vamos procurar na parte de baixo do quadro, nas figuras que contêm de seis a uma bolinha, qual delas deve ser colocada no espaço vazio, para completar o desenho da parte de cima.
Apontar para o quadro-exemplo, mostrando primeiro as elipses que vão de seis a uma bolinha, destacando a parte de baixo e depois a elipse vazia, definindo a parte de cima que deve ser completada.	
	Vejam que a única figura com bolinhas que pode ser colocada no espaço em branco é a que contém uma bolinha, pois, no sentido vertical, a terceira coluna diminui de três para uma bolinha e, no sentido horizontal, na terceira linha, o número de bolinhas aumenta de uma para duas e depois diminui para uma.
Apontar para o quadro-exemplo, destacando as duas formas de raciocínio.	

2. Durante a aplicação do Inventário de Atividades Preferenciais, devem ser tomadas as seguintes medidas

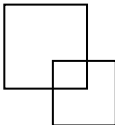
AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
Determinar aos auxiliares que distribuam aos conscritos: o Inventário de Atividades Preferenciais; e as respectivas folhas de respostas, com todos os dados de identificação já preenchidos. Em local visível aos conscritos, afixar um cartaz-exemplo da folha de respostas do IAP.	
	Abram esse caderno na primeira página. Vamos treinar como marcar as respostas.
Pequena pausa, enquanto se aguarda que todos abram o caderno de testes.	
	Os desenhos que vocês vêem nesse caderno representam algumas das atividades realizadas por soldados no desempenho de cargos militares. O trabalho de vocês consistirá em responder se gostariam ou não de executar a atividade representada no desenho. A resposta de vocês será dada na folha de respostas que foi distribuída junto com o caderno de testes. No alto dessa folha, confiram o nome de vocês e levanten o braço, caso o nome não esteja correto. Veremos, por este cartaz-exemplo, como o teste será realizado.
O aplicador deverá apontar para o cartaz-exemplo.	
	Vejam aqui, logo abaixo de onde está escrito “INVENTÁRIO DE ATIVIDADES PREFERENCIAIS”, dois pequenos círculos em branco, ao lado dos quais está escrito: EXEMPLO E1 e EXEMPLO E2.
Apontar no cartaz-exemplo a localização desses círculos.	

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Reparem na Folha de Respostas a localização desses círculos. Eles servem para a marcação das respostas dos exemplos 1 e 2, existentes na primeira página do teste. No primeiro desenho dessa página, aparece a figura de um soldado fazendo um desenho artístico. Vamos imaginar que todos vocês não gostem de fazer desenhos artísticos. Então, na folha de respostas, não façam nenhuma marca no círculo correspondente ao primeiro exemplo. Vejam agora, no caderno de testes, que no segundo desenho aparecem dois soldados preparando um canhão para atirar. Imaginem, desta vez, que todos vocês gostariam de atirar com canhão. Então, na folha de respostas, no segundo quadrinho, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo, conforme irei fazer neste cartaz. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme se faz no cartão de loteria.
O aplicador deverá fazer no cartaz-exemplo um gesto como se estivesse fazendo, no segundo círculo, uma marcação forte, cobrindo a mesma. Aguardar um pouco e verificar, juntamente com os auxiliares, se os conscritos realizaram a marcação correta.	
	Reparem que, na folha de respostas, para cada desenho do caderno de teste, só existe um círculo numerado. Prestem atenção que, em cada página, existem doze quadrinhos de desenho. Abram o caderno na página seguinte. Vocês responderão aos desenhos de cada página na seguinte ordem: primeiro, os três desenhos da primeira linha; em seguida, passem para a segunda linha de desenhos, depois para a terceira linha e por último para a quarta linha. Verifiquem que, na folha de respostas, para cada linha de desenhos, existem três espaços numerados, sendo um para cada desenho. Vejam aqui no cartaz-exemplo que estou apontando.
Apontar para o cartaz-exemplo, repetindo a localização dos círculos em relação aos quadros de desenhos.	
	Vocês irão fazer nessa folha de respostas o preenchimento dos círculos que corresponderem às atividades que vocês gostariam de executar. Prestem bastante atenção à numeração dos círculos.

AÇÕES	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Se a atividade representada no desenho não for do agrado de vocês, deixem o círculo da folha de respostas correspondente a essa atividade em branco, ou seja, não façam nenhuma marcação na mesma. Vejam que, na folha de respostas, existe um grupo de doze círculos correspondentes a cada página do caderno de teste, conforme estou apontando aqui no cartaz-exemplo.
Apontar de novo para o cartaz-exemplo, mostrando um bloco de doze círculos, que corresponde a cada página do caderno de testes.	
	Vocês marcarão estes círculos numerados, a partir da primeira linha, da esquerda para a direita, e depois passarão para a segunda linha, também da esquerda para a direita, e assim sucessivamente, conforme vou apontar aqui no cartaz-exemplo.
Apontar para o cartaz-exemplo, mostrando as linhas de círculos e a ordem da esquerda para a direita.	
	Para responder a este teste, não levem em conta se vocês têm ou não os conhecimentos necessários para a realização da atividade representada no desenho. Pensem apenas se gostariam ou não de realizar a atividade descrita nos desenhos. Em cada página do teste, vocês deverão escolher, obrigatoriamente, quatro atividades. Procurem entender bem a atividade representada no desenho. À medida que terminarem cada página, passem para a seguinte, sem esperar ordem. Vocês terão doze minutos para escolher, entre as cento e vinte atividades representadas, quais as que vocês gostariam ou não de executar. Comecem o teste por essa página. Podem começar o teste.
Anotar a hora de início do teste. Cronometrar doze minutos. Ordenar que os auxiliares verifiquem se os conscritos estão respondendo corretamente, seguindo a sequência dos números das respostas e marcando quatro respostas por página.	
	Atenção, o tempo terminou! Aguardem em silêncio o recolhimento do material.

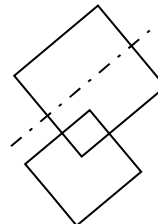
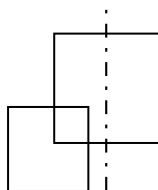
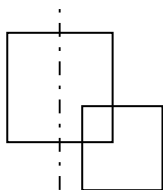
ANEXO F
CORREÇÃO E AVALIAÇÃO DO TSI-P

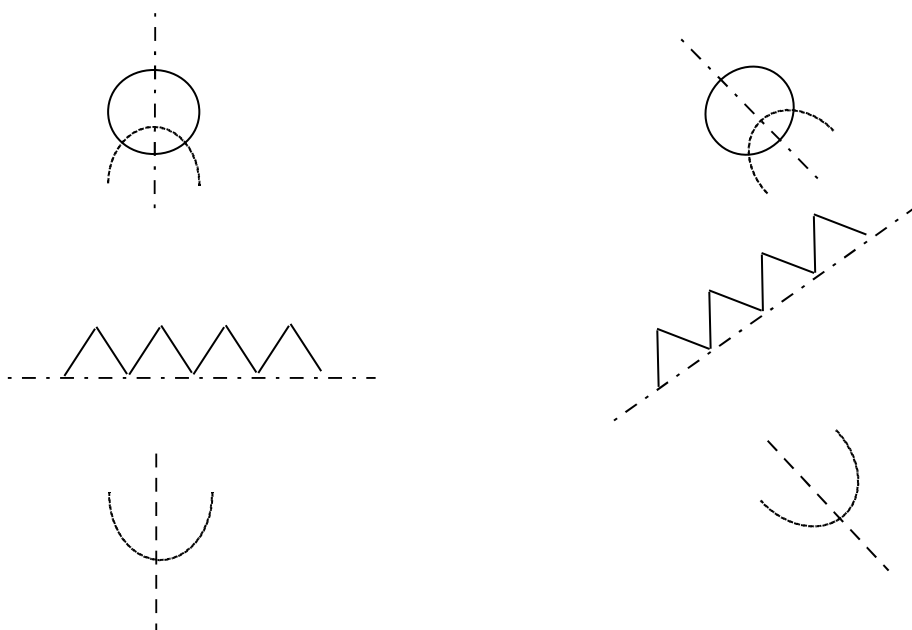
1. Ficha Síntese do TSI-P

AVALIAÇÃO GLOBAL										
SITUAÇÃO						PARECER				
1. Sem distorções perceptíveis						Apto				
2. Com distorções, mas fiéis aos estímulos						Avaliação Parcial				
3. Com distorções, prejudicando a semelhança com os estímulos						Indício de distúrbio				
4. Não terminou no tempo						Indício de distúrbio				
AVALIAÇÃO PARCIAL										
FIGURAS			DISTORÇÃO				Tipo de Indicador			
1			ROTAÇÃO				A			
			FORMA (transformação em retângulo)				B			
			FORMA (mesmo tamanho)				A			
			FORMA (quadrado inferior maior)				A			
			TREMOR				B			
			INTEGRAÇÃO				A			
2			ROTAÇÃO				B			
			MICROGRAFIA				B			
			FORMA (pontos como traços)				A			
			TREMOR				C			
3			ROTAÇÃO				B			
			PERSEVERAÇÃO				B			
			REFORÇAMENTO				B			
			FECHAMENTO				B			
			FORMA (alturas desiguais)				A			
			OMISSÃO				A			
			MICROGRAFIA				C			
4			ROTAÇÃO				B			
			MICROGRAFIA				C			
			FORMA (pontos como traços)				A			
			INTEGRAÇÃO				A			
QUANTIDADE DE INDICADORES	A	B	C	PARECE R NO TSI-P	APTO	INDÍCIO DE DISTÚRBIO		INAPTO		

2. Os desenhos realizados pelos conscritos no TSI-P podem apresentar as seguintes distorções:

a. rotação, quando a figura toda ou parte dela sofreu uma inclinação de 45º ou mais em relação ao seu eixo, em qualquer sentido, conforme os desenhos apresentados a seguir:





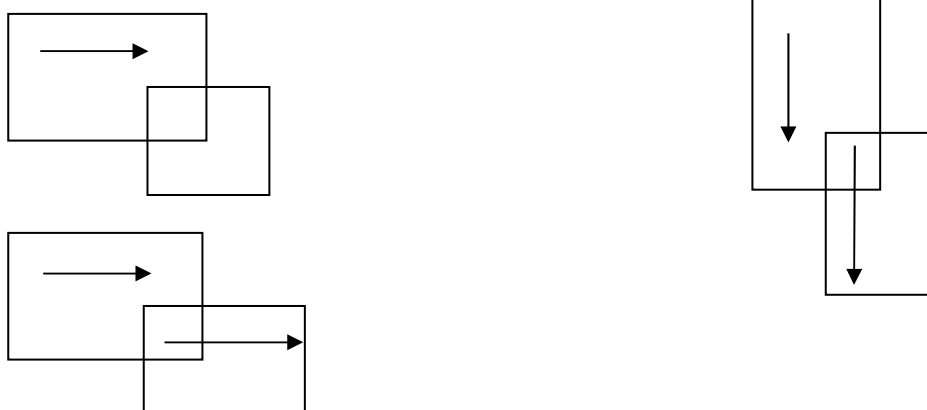
b. alterações na forma, quando os desenhos reproduzidos sofreram modificações que os tornaram nitidamente diferentes das figuras-estímulo.

1) Figura 1 da Ficha Síntese:

a) transformação nítida de toda figura ou de um dos quadrados em retângulo:

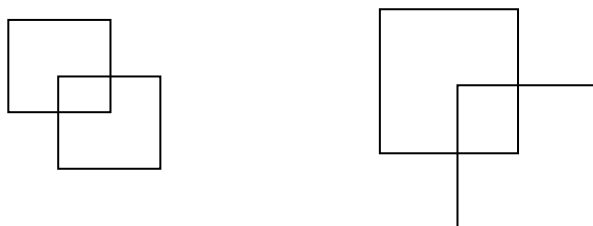
(1) os quatro lados dos quadrados deixam de ser iguais; e

(2) o comprimento ou a largura sofrem um aumento de, no mínimo, 0,50 cm no quadrado menor e 1 cm no maior.

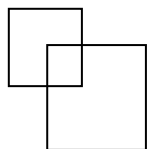


b) relação de tamanho não é mantida:

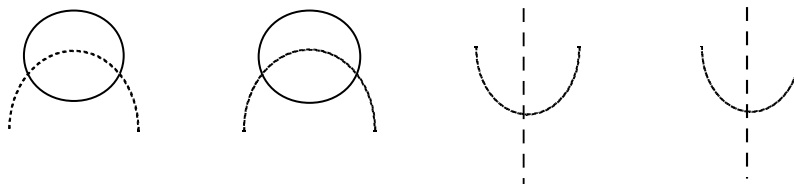
(1) os dois quadrados estão do mesmo tamanho:



(2) o quadrado inferior está maior que o superior



2) Figuras 2 e 4 da Ficha Síntese, reprodução de metade ou mais dos pontos como traços (pontos aumentados ou transformados em círculos não são considerados como distorções):

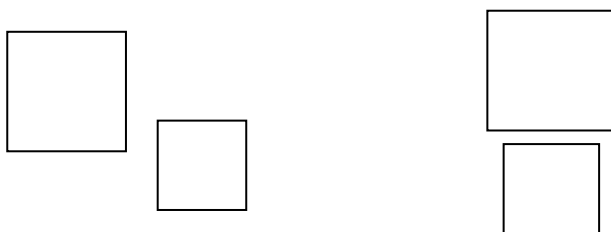


3) Figura 3 da Ficha Síntese, desproporção entre os quatro ângulos superiores (os vértices estão em alturas desiguais):



c. integração, quando partes que se cortam na figura-estímulo são reproduzidas separadamente.

1) Figura 1 da Ficha Síntese, os dois quadrados estão separados:



2) Figura 4 da Ficha Síntese, a reta pontilhada não corta a curva:



d. tremor, quando o traçado de toda a figura é trêmulo (válido somente para Figuras 1 e 2):



e. micrografia, quando toda a figura é reduzida à metade ou menos da metade do tamanho do estímulo. Nas Figuras 2 e 4 da Ficha Síntese, ambas as partes têm que ser reduzidas, para que se possa considerar como distorção.



f. perseveração, quando há aumento do número de ângulos (somente Figura 3 da Ficha Síntese):



g. omissão, quando há redução do número de ângulos (somente Figura 3 da Ficha Síntese):



h. fechamento, quando há redução da abertura dos ângulos, ficando mais agudos (somente Figura 3 da Ficha Síntese):



i. reforçamento, quando toda a figura foi reproduzida com traços reforçados (somente Figura 3 da Ficha Síntese):



3. A avaliação geral do TSI-P inicia-se pela avaliação global e, conforme os resultados desta, proceder-se-á ou não a uma avaliação parcial das reproduções realizadas pelo conscrito. Na avaliação global, as situações que podem ocorrer e os respectivos pareceres são os seguintes:

SITUAÇÃO	PARECER
a. Os desenhos não apresentam distorções nitidamente perceptíveis.	O conscrito é considerado apto no TSI-P.
b. Os desenhos apresentam distorções perceptíveis, no entanto mantêm-se fiéis aos estímulos.	Realizar uma avaliação parcial dos desenhos.
c. Os desenhos apresentam distorções tais que a semelhança com os estímulos fica muito prejudicada (garatuja, riscos ao acaso, distorções grosseiras etc).	O conscrito pode apresentar distúrbios.
d. O testando não conseguiu terminar os desenhos dentro do tempo.	O conscrito pode apresentar distúrbios.

4. Avaliação Parcial

a. roteiro da avaliação parcial (identificação das distorções apresentadas):

1) Figura 1 da Ficha Síntese

Rotação	Figura inclinada em 45° ou mais?.....	A
Forma	Quadrados nitidamente transformados em retângulos?.....	B
Forma	Os dois quadrados estão do mesmo tamanho?.....	A
Forma	O quadrado inferior está maior do que o superior?.....	A
Tremor	Existe tremor em todos os traços?.....	B
Integração	Os dois quadrados estão separados?.....	A

2) Figura 2 da Ficha Síntese

Rotação	Figura inclinada em 45° ou mais?.....	B
Micrografia	Figura reduzida em tamanho?.....	B
Forma	Os pontos foram reproduzidos como traços?.....	A
Tremor	Tremor no traçado do círculo?.....	C

3) Figura 3 da Ficha Síntese

Rotação	Figura inclinada em 45° ou mais?.....	B
Perseveração	O desenho possui mais de sete ângulos?.....	B
Reforçamento	Os traços foram todos reforçados?.....	B
Fechamento	Os ângulos estão mais agudos?.....	B
Forma	Os vértices estão em alturas desiguais?.....	A
Omissão	O desenho possui menos de seis ângulos?.....	A
Micrografia	Figura reduzida em tamanho?.....	C

4) Figura 4 da Ficha Síntese

Rotação	Figura inclinada em 45° ou mais?.....	B
Micrografia	Figura reduzida em tamanho?.....	C
Forma	Os pontos foram reproduzidos como traços?.....	A
Integração	A curva não está cortada pela reta?.....	A

b. Ao lado de cada pergunta, encontra-se o tipo de indicador que deve ser computado, caso a resposta seja afirmativa. Os indicadores são de três tipos: A, B e C. Os do tipo A são os que evidenciam com maior segurança a possibilidade de haver distúrbios de comportamento. Os do tipo C são os de menor importância.

c. A fim de seguir rigorosamente o roteiro e facilitar a emissão do parecer, o aplicador deve utilizar a Ficha Síntese do TSI-P, registrando nesta a quantidade e o tipo dos indicadores encontrados no teste.

d. Após o levantamento do número e tipo dos indicadores, utiliza-se a seguinte tabela:

Quantidade de Indicadores			Parecer
A	B	C	
zero zero zero 1	zero 1 2 zero	1-2 ou 3 1 ou 2 1 zero ou 1	APTO
zero zero 1 2 1	2 3 1 ou mais zero zero	2 ou 3 0-1 ou 2 zero ou mais zero 2 ou 3	
3 2 ou mais 2 ou mais zero 1 ou mais Zero	zero 1 ou mais zero 4 ou mais 3 ou mais 3 ou mais	zero zero ou mais 2 ou mais zero ou mais zero ou mais 3 ou mais	INAPTO

e. A tabela anterior não esgota todas as combinações possíveis de resultados. Cabe ao avaliador enquadrar o resultado do conscrito no parecer adequado (apto, indício de distúrbio ou inapto), conforme o exemplo abaixo:

1) um conscrito obtém como resultado um indicador do tipo A, dois indicadores do tipo B e nenhum indicador do tipo C;

2) utiliza-se a tabela, tomando por base a quantidade de indicadores do tipo A, no caso um;

3) a linha correspondente seria a quarta, entretanto, não há, nessa linha, indicadores do tipo B, o que não corresponde ao caso em questão; e

4) em nova consulta à tabela, verifica-se que na sétima linha há um indicador do tipo A, um ou mais do tipo B (satisfaz ao exemplo) e zero ou mais do tipo C, o que enquadra o conscrito no parecer “indício de distúrbio”.

ANEXO G

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE CONSCRITO COM INDÍCIO DE DISTÚRBIO NO TSI-P

1. O parecer “índice de distúrbio” no TSI-P indica que o entrevistador deve dar à entrevista características especiais, procurando verificar se o conscrito com este resultado satisfaz aos seguintes aspectos de comportamento:

a. sabe quem é (nome, profissão etc), onde se encontra (cidade, país, etc), o que está fazendo no local e localiza-se no tempo (noções de ontem, amanhã, mês e ano etc);

- *critério: pequenos lapsos são normais, principalmente em níveis sócio-culturais menos favorecidos, no entanto, quando identificada uma perda real de orientação, o conscrito deve ser considerado “inapto”.*

b. tem condições de lembrar-se de fatos anteriores (o que já fez no dia de hoje, hora em que chegou etc) e ser capaz de repetir pequenas coisas (sequências de dígitos, frases simples etc);

- *critério: pequenos lapsos são normais, principalmente em níveis sócio-culturais menos favorecidos, no entanto, quando identificada uma perda real de orientação, o conscrito deve ser considerado “inapto”.*

c. expressa-se logicamente, mesmo que o conteúdo do pensamento seja culturalmente pobre. No relato de um fato, por exemplo, observa o curso das ideias (interligação coerente de palavras e frases), o aspecto pragmático do pensamento (consegue relatar aquilo que pretende) e o aspecto semântico das palavras que utiliza (as palavras representam adequadamente os objetos a que se refere);

- *critério: são de certa forma comuns pequenos lapsos e redundâncias, bem como prejuízos ocasionados por níveis culturais desfavorecidos. Não se deve, no entanto, aceitar as deficiências no relato de fatos simples, tais como lapsos ao responder perguntas do tipo “Como você veio de sua casa até aqui?” ou “O que você pretende fazer quando sair daqui?”. Considerar “inapto” os que apresentarem tais perdas.*

d. apresenta um comportamento orientado na consecução de objetivos vitais (trabalho, estudos, formação técnica etc), demonstrando tenacidade em consegui-los; e

- *critério: é comum a certos indivíduos de nível sócio-econômico menos favorecido uma certa apatia, principalmente na expressão verbal. Entretanto, não se deve confundir com abulia, depressão e negativismo manifestados por desemprego, ociosidade não justificada, comunicação verbal reticente, pessimismo e uma expressão corporal e facial de cansaço ou abatimento.*

e. revela bom controle psicomotor, ou seja, comando muscular efetivo, correspondente à ação pretendida.

- *critério: deve-se ter em mente que indivíduos com baixo nível de escolaridade não possuem a coordenação motora proporcionada pelo uso corrente do lápis e papel. Desta forma, quando um conscrito com baixo nível de escolaridade apresentar distorções no TSI-P, o entrevistador deve avaliar*

se estas são devidas a manifestações de comportamento que inabilitem para o Serviço Militar ou apenas à pouca prática da escrita.

2. É apresentada a seguir uma sugestão de roteiro para entrevista de conscrito com parecer “indício de distúrbio” no TSI-P, onde as perguntas estão ordenadas em sequência lógica e, ao lado de cada uma, são destacados os aspectos investigados:

PERGUNTA	ASPECTO INVESTIGADO
Qual o seu nome?	Orientação
Quantos anos você tem?	Orientação
Qual o nome do lugar onde você vive?	Orientação
O que você veio fazer aqui?	Orientação
A que horas você chegou aqui hoje?	Memória
Como você veio de sua casa até aqui?	Memória-Pensamento
O que você fez antes de vir conversar comigo?	Memória
O que você vai fazer quando for embora daqui?	Memória
O que você costuma fazer aos domingos?	Memória
Você estuda?	Pragmatismo
Por que parou de estudar?	Pragmatismo
Em que você já trabalhou?	Pragmatismo
Por que você vai prestar o Serviço Militar?	Orientação
Pretende seguir carreira no Exército?	Pragmatismo
O que você vai fazer quando terminar o Serviço Militar?	Orientação

3. O entrevistador deve ser um militar experiente, a fim de que a sua experiência profissional e vivência no corpo de tropa possam auxiliar no processo seletivo.

4. Ao emitir um parecer “apto”, o entrevistador não deve ter em mente o faxineiro ou o transportador de cunhetes de munição, mas, principalmente, as atividades essencialmente militares, como, por exemplo, o serviço de sentinela, comum a todos os soldados.

ANEXO H

INSTRUÇÕES AOS APLICADORES DA BCC

1. Procedimentos Iniciais:

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
Conferir o material. Determinar aos auxiliares que preencham todos os campos da identificação (nome, CS, RM e RA) nas folhas de respostas de cada conscrito que irá iniciar os testes. Preparar o cronômetro. Colocar em cada carteira um caderno do teste de conhecimentos, um lápis e uma borracha. Trazer os conscritos para a sala, distribuindo-lhes as respectivas folhas de respostas com todos os dados de identificação já preenchidos.	
	Bom dia / boa tarde. Eu sou.....
O oficial ou S Ten/Sgt deverá dizer seu nome, precedido do posto/graduação.	
	e estes são meus auxiliares...
Apresentar os auxiliares dizendo posto/graduação e nome.	
	Vocês vão realizar alguns testes. Estes testes não reprovam, mas têm a finalidade de colocá-los nos cargos militares onde podem se sentir melhor. Não escrevam nada neste caderno de teste nem no outro que será distribuído posteriormente. Só abram os cadernos de teste quando for dado ordem. As respostas dos testes serão marcadas na folha de respostas que está com cada um de vocês. Não amassem, não dobrem e não Sujem a folha de respostas, nem os cadernos de testes. Todas as vezes que errarem, podem apagar e marcar a alternativa que julgarem certa. Nesse primeiro caderno distribuído existem três testes. Quando estiverem realizando um teste e chegarem à folha onde está escrito “PARE”, não continuem e aguardem instruções. Quando não souberem a resposta de uma questão, deixem em branco as alternativas correspondentes à mesma e passem para a seguinte. Quando terminarem de responder às questões de uma folha, passem para a seguinte. Quando tiverem alguma dúvida, levantem a mão. Trabalhem o mais rápido que puderem.

2. Teste de Conhecimentos

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Vamos treinar como marcar as respostas na folha de respostas. Abram o caderno na primeira folha.
Pequena pausa enquanto se aguarda que todos abram o caderno de teste.	
	Acompanhem a leitura do exemplo E-1: A ferramenta utilizada para suspender automóveis é ... Observem as alternativas A, B, C e D. Para cada pergunta são apresentadas quatro alternativas. Neste exemplo, a resposta certa é a letra A. Então, na folha de respostas, onde está escrito “TESTE DE CONHECIMENTOS”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra A que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme se faz no cartão de loteria. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa. Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2. Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente. Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
	A resposta certa é a letra B. Alguém não entendeu? O teste completo tem trinta questões. A cada grupo de dez questões há uma página onde está escrito “PARE”. Não virem essa folha. Vocês terão quatro minutos para responder cada grupo de dez questões. Quem terminar antes, não passe da página onde está escrito “PARE” e aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (quatro minutos).	
	Terminou o tempo, não escrevam mais.
Pequena pausa.	
	Virem as folhas até encontrarem a página de número seis. Vocês terão quatro minutos para responder às questões de números onze a vinte na folha de respostas. Podem começar.

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (quatro minutos).	
	Terminou o tempo, não escrevam mais. Virem as folhas até encontrarem a de número dez. Vocês terão quatro minutos para responder às questões de números vinte e um a trinta na folha de respostas. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (quatro minutos).	
	Terminou o tempo, fechem o caderno.
Determinar aos auxiliares que recolham o caderno do TESTE DE CONHECIMENTOS e distribuam o de APTIDÕES, bem como meia folha de papel para cálculos.	

3. Teste de Aptidão Verbal

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Vamos treinar como marcar as respostas na folha de respostas. Abram o caderno na primeira folha.
Pequena pausa enquanto se aguarda que todos abram o caderno de teste.	
	Acompanhem a leitura do exemplo E-1: Todo jovem ao prestar o serviço militar no Exército é um soldado. O soldado aprende a defender a Pátria. (E-1) Todo jovem ao prestar o serviço militar é um: A) Sargento B) Capitão C) Cabo D) Soldado E) Tenente Neste exemplo, a resposta certa é a letra D. Alguém não entendeu? Então, na folha de respostas, na coluna onde está escrito APTIDÃO VERBAL, abaixo da palavra “EXEMPLOS”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra D, que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme já foi explicado. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa. Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2: Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente. Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
	A resposta certa é a letra A. Alguém não entendeu? Após responderem às questões numeradas de 1 a 15 e encontrarem a página onde está escrito “PARE”, não virem esta folha. Trabalhem o mais rápido que puderem. Vocês terão dez minutos para responder o teste. Quem terminar antes, não passe da página onde está escrito “PARE” e aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (dez minutos).	
	Terminou o tempo. Virem as folhas do caderno até encontrarem a página de número 11.

4. Teste de Aptidão Espacial

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Observem o exemplo E-1. Uma folha de papel dobrada em quatro partes, com pequeno recorte em uma das extremidades. Após a folha de papel ser desdobrada, ela ficará como? São apresentadas as opções A, B, C, D e E. Neste exemplo, a resposta certa é a letra D. Alguém não entendeu? Então, na folha de respostas, na coluna “ <u>APTIDÃO ESPACIAL</u> ”, abaixo da palavra “EXEMPLOS”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra D, que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme já foi explicado. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa. Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2. Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente. Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	A resposta certa é a letra C. Alguém não entendeu? Após responderem às questões numeradas de 1 a 15 e encontrarem a página onde está escrito “PARE”, não virem esta folha. Trabalhem o mais rápido que puderem. Vocês terão cinco minutos para responder o teste. Quem terminar antes, não passe da página onde está escrito “PARE” e aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (cinco minutos).	
	Terminou o tempo. Virem as folhas do caderno até encontrarem a página de número 17.

5. Teste de Aptidão Numérica

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Observem a operação numérica do exemplo E-1: $4+8+2 = ?$ A. 10 B. 12 C. 14 D. 16 E. 18 Neste exemplo, a resposta certa é a letra C. Alguém não entendeu? Então, na folha de respostas, na coluna “<u>APTIDÃO NUMÉRICA</u>”, abaixo da palavra “EXEMPLOS”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra C, que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme já foi explicado. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2. Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
	A resposta certa é a letra B. Façam os cálculos na FOLHA DE RASCUNHO. Alguém não entendeu? Após responderem às questões numeradas de 1 a 15 e encontrarem a página onde está escrito “PARE”, não virem esta folha.

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Trabalhem o mais rápido que puderem. Vocês terão sete minutos para responder o teste. Quem terminar antes, não passe da página onde está escrito “PARE” e aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (sete minutos).	
	Terminou o tempo. Virem as folhas do caderno até encontrarem a página de número 23.

6. Teste de Aptidão Mecânica:

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Acompanhem a leitura do exemplo E-1. Em que ponto o gancho deve ser preso, para o balde ser levantado, sem derramar a água? Na figura do balde com água, há cinco pontos, identificados com as letras A, B, C, D e E. Neste exemplo, a resposta certa é a letra A. Alguém não entendeu? Então, na folha de respostas, na coluna “ <u>APTIDÃO MECÂNICA</u> ”, abaixo da palavra “EXEMPLOS”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra A, que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme já foi explicado. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa. Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2. Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente. Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
	A resposta certa é a letra E. Alguém não entendeu? Após responderem às questões numeradas de 1 a 15 e encontrarem a página onde está escrito “PARE”, não virem esta folha. Trabalhem o mais rápido que puderem. Vocês terão cinco minutos para responder o teste. Quem terminar antes, não passe da página onde está escrito “PARE” e aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (cinco minutos).	
	Terminou o tempo. Virem as folhas do caderno até encontrarem a página de número 31.

7. Teste de Atenção Burocrática

AÇÕES A REALIZAR	INSTRUÇÕES VERBAIS
	Observem a numeração do exemplo E-1: 94463 A. 94463 B. 94773 C. 99763 D. 94733 E. 94766 Neste exemplo, a resposta certa é a letra A. Alguém não entendeu? Então, na folha de respostas, abaixo da expressão “APTIDÃO BUROCRÁTICA”, e ao lado da palavra “EXEMPLO”, façam uma marcação, cobrindo todo o círculo da letra A, que está ao lado de E-1. Não façam X ou traço sobre o círculo. Marquem conforme já foi explicado. Olhem aqui.
Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa. Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente.	
	Vamos passar agora para o exemplo E-2. Façam, na folha de respostas, ao lado de E-2, uma marcação cobrindo todo o círculo da letra que vocês julgarem ser a resposta certa. Podem responder.
Os auxiliares verificam se todos estão fazendo a marcação corretamente. Apontar no cartaz-exemplo o círculo da resposta certa.	
	A resposta certa é a letra D. Alguém não entendeu? Trabalhem o mais rápido que puderem. Vocês terão sete minutos para responder às quarenta questões do teste. Quem terminar antes, aguarde instruções. Virem a folha. Podem começar.
Anotar a hora de início do teste e iniciar a marcação do tempo (sete minutos).	
	Terminou o tempo! Fechem o caderno de testes.
Os auxiliares recolhem o material distribuído. Liberar os conscritos.	

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração.

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército